





# Manuel d'utilisation

https://emanex.nbb.be/profile/default.aspx?lang=en&redirect=https://emanex.nbb.be/secure/emanex - Microsoft Internet Expl

https://emanex.nbb.be/profile/default.aspx?lang=en&redirect=https://emanex.nbb.be/secure/emanex

File Edit View Favorites Tools Help | Convert | Select

Favorites | https://emanex.nbb.be/profile/default.aspx?lang=en...

NationalBank OF BELGIUM
Eurosystem

NL / FR / EN / DE

CONTACT US

## User / Company Registration

### Identification Information

Last Name :

First Name :

E-mail :

Language : Select a language

### Company Information

Company Name :

Company number : BE (Ex. BE 0123456789)

### Contact Information

Phone :

Fax :

### Address Information

Street :

Postal Code : City :

Country : Belgium

### Certificate Information

Cert. Authority : GlobalSign PersonalSign Class 3 CA

Certificate DN : Email=john.deckers@nbb.be,CN=John Deckers,O=National Bank of Belgium,C=BE

Done

## CONDITIONS D'UTILISATION POUR *e*MANEX

Le correspondant externe dispose d'un PC avec Windows 2000SP2 ou Windows XPSP2 ou Windows 7 SP1 ou Windows 8 avec Internet Explorer version 6,7,8,9,10 ou 11 [*].

[*] Pour ajouter le site d'eManex à la liste Affichage de compatibilité

Ouvrez le Bureau, appuyez ou cliquez sur l'icône Internet Explorer dans la barre des tâches.
Appuyez ou cliquez sur le bouton Outils, puis appuyez ou cliquez sur Paramètres d'affichage de compatibilité.

Sous Ajouter ce site Web, entrez l'URL du site ("https://emanex.nbb.be") que vous voulez ajouter à la liste, puis appuyez ou cliquez sur Ajouter.

# Principes généraux d'eMANEX

eMANEX permet la gestion et la consultation des informations relatives aux fonctions extérieures des dirigeants des entreprises réglementées[1].

eMANEX est destiné aussi bien à la gestion qu'à la consultation. Il permet à l'utilisateur de consulter la situation actuelle de son reporting et de l'adapter suite à l'évolution des mandats de ses dirigeants et de leurs fonctions extérieures.

eMANEX s'organise en deux volets :

1. L'identification des dirigeants.
2. Par dirigeant, la description de ses fonctions extérieures.

## QUELQUES CONVENTIONS

- Dans eMANEX, les termes mandat et fonction extérieure sont considérés comme synonymes.
- Ce manuel d'utilisation papier sera mis à jour en cas de modification majeure du système. Le manuel d'utilisation on-line (consultable via eMANEX) sera quant à lui toujours mis à jour immédiatement.

## IDENTIFICATION DES DIRIGEANTS

Tous les dirigeants soumis à la réglementation doivent être enregistrés dans eMANEX, même ceux qui ne possèdent pas de fonction extérieure à l'établissement.

Chaque dirigeant est identifiable de manière univoque par ses nom, prénom(s), date et lieu de naissance. Ces informations représentent son identification. Il ne doit être enregistré par l'établissement qu'une seule fois dans eMANEX.

La fonction du dirigeant dans l'établissement peut par contre évoluer dans le temps. eMANEX requiert donc que soit maintenue à jour sa fonction actuelle et le champ d'application ratione personae de celle-ci.

### *DIRIGEANT EFFECTIF VERSUS ADMINISTRATEUR*

Le champ d'application ratione personae permet de qualifier le dirigeant, à la date du jour, de :

dirigeant effectif :

- ✓ administrateur ou gérant participant à la gestion courante (établissement sans comité de direction);
- ✓ administrateur ou gérant membre du comité de direction;
- ✓ administrateur ou gérant occupant un niveau de fonction immédiatement inférieur au comité de direction ou aux dirigeants effectifs;
- ✓ dirigeant de succursale à l'étranger.

ou d'administrateur ou gérant non exécutif.

[1] les établissements de crédit, les sociétés de bourse, les entreprises d'assurances, les entreprises de réassurance, les organismes de liquidation, les organismes assimilés à des organismes de liquidation, les compagnies financières de droit belge, les sociétés holdings d'assurances de droit belge, les compagnies financières mixtes de droit belge.

*OPÉRATIONS AUTORISÉES*

Dans *e*MANEX, les manipulations permises sur les informations relatives aux dirigeants sont les suivantes :

**Ajouter un dirigeant**

Il s'agit de l'enregistrement initial d'un nouveau dirigeant dans *e*MANEX. Les informations d'identification de la personne et sa fonction actuelle dans l'établissement sont requises.

**Nouvelle fonction du dirigeant**

Lorsque le dirigeant change de fonction dans l'établissement tout en demeurant sous l'un des champs d'application ratione personae de la réglementation, cette opération permet d'adapter les informations dans *e*MANEX en indiquant sa nouvelle fonction et la date de son entrée en vigueur.

**Fin des fonctions du dirigeant**

Cette opération permet d'indiquer la date à laquelle le dirigeant cesse de prendre part à l'administration ou à la gestion courante de l'établissement. A partir de cette date, le dirigeant sort du champ d'application ratione personae de la réglementation ; ses fonctions extérieures ne sont alors plus soumises au contrôle de la NBB et ne doivent plus être gérées dans *e*MANEX.
L'historique de ce dirigeant et ses éventuelles fonctions extérieures demeure cependant toujours accessible à la consultation.

Deux possibilités supplémentaires sont offertes à l'utilisateur d'*e*MANEX pour remédier à d'éventuelles erreurs d'encodage :

**Corriger les informations du dirigeant**

Cette opération consiste à corriger toutes les informations relatives au dirigeant : nom, prénom(s), lieu et date de naissance ainsi que sa fonction actuelle dans l'établissement.

Les corrections autorisées sont les fautes de frappe ou les erreurs de date :

- ✓ Lieu ou date de naissance erroné
- ✓ Faute de frappe dans l'une des zones à compléter
- ✓ Date erronée d'entrée en vigueur de la fonction actuelle dans l'établissement

Il ne s'agit donc pas d'une opération courante de gestion des informations comme :

- × Un dirigeant qui clôture ses fonctions dans l'établissement
  (l'opération à utiliser est "Fin des fonctions du dirigeant")
- × Un dirigeant qui change de fonction dans l'établissement
  (l'opération à utiliser est "Nouvelle fonction du dirigeant")
- × Un dirigeant qui en remplace un autre
  (l'opération à utiliser est "Ajouter un dirigeant")

**Supprimer le dirigeant**

Cette opération permet de supprimer un dirigeant d'*e*MANEX lorsqu'il y a été enregistré par erreur. Elle ne peut être utilisée que pour un dirigeant ne possédant pas ou plus de fonction extérieure, ceci pour éviter une erreur de manipulation.
Cette opération ne doit donc pas être utilisée pour :

- × un dirigeant qui clôture ses fonctions dans l'établissement
  (l'opération à utiliser est "Fin des fonctions du dirigeant")
- × un dirigeant qui change de fonction au sein de l'établissement
  (l'opération à utiliser est "Nouvelle fonction du dirigeant")
- × un dirigeant qui en remplace un autre
  (l'opération à utiliser est "Ajouter un dirigeant")

**Il est essentiel de n'utiliser ces deux dernières opérations que lorsque l'information relative au dirigeant a été introduite de manière erronée et non lors de la gestion usuelle des informations.**

Une fois le dirigeant identifié, l'utilisateur se voit ouvrir l'accès au second volet d'*e*MANEX : la description des fonctions extérieures de ce dirigeant.

## DESCRIPTION DES FONCTIONS EXTÉRIEURES

La fonction extérieure d'un dirigeant est identifiable et identifiée dans *e*MANEX par :

- ✓ la société tierce dans laquelle est exercée la fonction extérieure
- ✓ et la période couverte par le mandat (date de début – date de fin).

En d'autres termes, deux fonctions extérieures ne peuvent pas être enregistrées dans *e*MANEX pour le même dirigeant, la même société tierce et la même période de temps.

Lorsqu'elle est enregistrée en Belgique, la société tierce est identifiée par son numéro national ou numéro de TVA.  Sur base de ce code, *e*MANEX déduit sa dénomination sociale et son adresse sans que l'utilisateur ne doive compléter lui-même ces informations.

Lorsqu'elle n'est pas enregistrée en Belgique, il est de la responsabilité de l'utilisateur de lui attribuer néanmoins un numéro unique l'identifiant et de compléter sa dénomination sociale et son adresse le plus correctement possible de manière à ce que la société puisse être identifiée de manière univoque.

Outre les informations d'identification, sont à compléter également pour chaque fonction extérieure les particularités de la fonction, le mode de publication et, pour les dirigeants effectifs, la procédure d'autorisation.

### *OPÉRATIONS AUTORISÉES*

Les manipulations permises sur ces informations sont les suivantes :

#### Ajouter une fonction extérieure

Il s'agit de l'enregistrement initial d'une nouvelle fonction extérieure dans *e*MANEX.  L'identification de la société tierce, la fonction exercée (y compris son caractère actif ou passif) et la date de début du mandat sont requises.

#### Clôturer une fonction extérieure

Cette opération consiste à enregistrer la clôture du mandat exercé par le dirigeant dans la société tierce.

Pour permette de conserver un historique des fonctions extérieures exercées par le dirigeant, il est nécessaire d'utiliser cette opération lorsqu'un dirigeant change de fonction dans la société tierce.  Il faut en effet d'abord mettre fin à son mandat actuel avant d'ajouter une nouvelle fonction extérieure correspondant à sa nouvelle fonction dans la société tierce.

#### Modifier une fonction extérieure

Cette opération consiste à modifier toutes les informations relatives à la fonction extérieure qui ne font pas partie de son identification, et cela lorsque les circonstances l'exigent.

Quelques exemples :

- ✓ Lorsqu'un administrateur ou gérant exécutif de l'établissement devient dirigeant effectif et qu'il est donc nécessaire que ses fonctions extérieures reçoivent l'autorisation du comité de direction ou du conseil d'administration ;
- ✓ lors d'une actualisation du site web ;
- ✓ lorsque les liens entre l'établissement et la société tierce changent ;
- ✓ …

Deux possibilités supplémentaires sont offertes à l'utilisateur d'*e*MANEX pour remédier à d'éventuelles erreurs d'encodage :

## Corriger la fonction extérieure

Cette opération consiste à corriger toutes les informations décrivant la fonction extérieure enregistrée préalablement dans *e*MANEX, y compris son identification : société tierce, fonction exercée, caractère actif ou passif de la fonction, date de début du mandat.

Corrections autorisées :

- ✓ faute de frappe ou date erronée
- ✓ une erreur d'identification de la société tierce
- ✓ un intitulé de fonction erroné

Il ne s'agit donc pas d'une opération courante de gestion des informations, par exemple :

- × une nouvelle fonction extérieure pour le dirigeant
  (l'opération à utiliser est "Ajouter une nouvelle fonction extérieure")
- × un dirigeant qui change de fonction au sein de la société tierce
  (les opérations à utiliser sont "Clôturer la fonction extérieure"
  et ensuite "Ajouter une nouvelle fonction extérieure")
- × une simple modification dans la procédure d'autorisation ou la publication
  (l'opération à utiliser est "Modifier la nouvelle fonction extérieure")
- × la clôture de la fonction extérieure
  (l'opération à utiliser est "Clôturer la fonction extérieure")

## Supprimer la fonction extérieure

Cette opération permet de supprimer la fonction extérieure d'*e*MANEX lorsqu'elle y a été enregistrée par erreur.

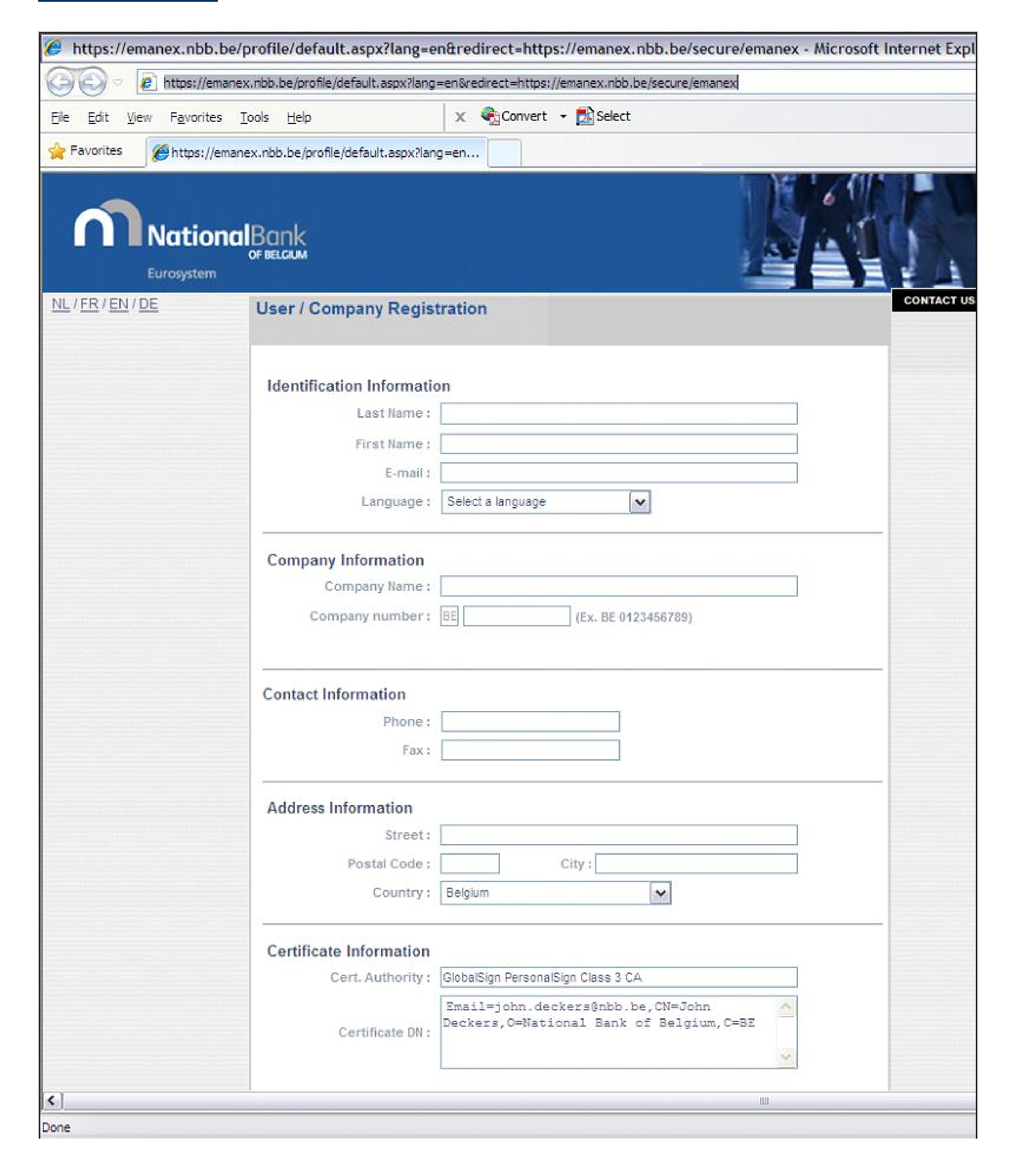
Cette opération ne doit donc pas être utilisée pour :

- × une fonction extérieure qui prend fin
  (l'opération à utiliser est "Clôturer la fonction extérieure")
- × un dirigeant qui change de fonction au sein de la société tierce
  (les opérations à utiliser sont "Clôturer la fonction extérieure"
  suivie de "Ajouter une nouvelle fonction extérieure")

**Il est essentiel de n'utiliser ces deux dernières opérations que lorsque la fonction extérieure du dirigeant a été introduite de manière erronée et non lors de la gestion usuelle des informations.**

# Navigation dans eMANEX

## PAGE D'ACCUEIL



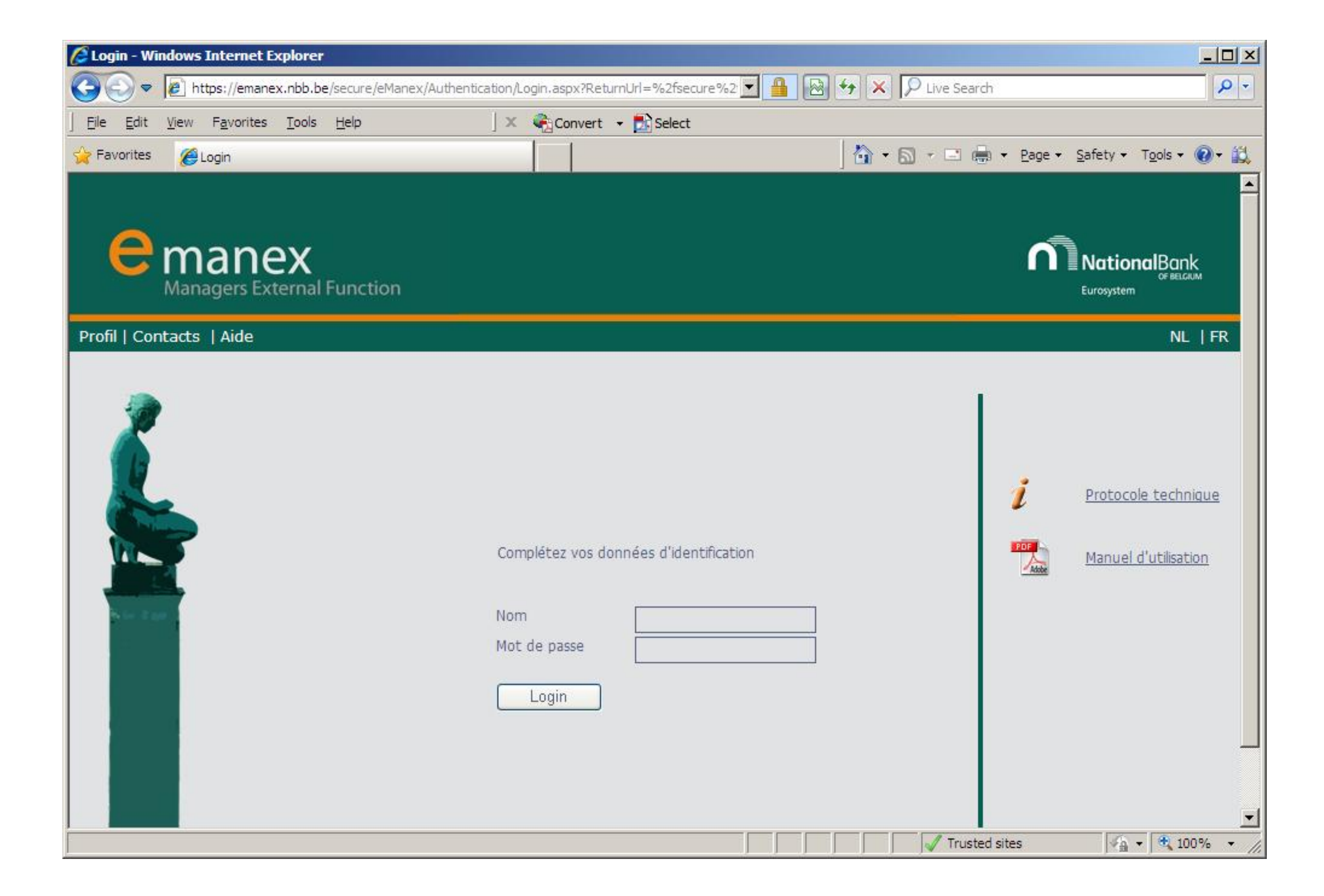

La page d'accueil d'eMANEX propose d'entrée à l'utilisateur de choisir une langue d'utilisation : le français ou le néerlandais.

- Le choix se réalise par un clic souris sur l’une des deux possibilités offertes.

Cette page d’accueil n’est accessible qu’aux personnes disposant d’un certificat reconnu par le système.

Au-delà de celle-ci, l’utilisateur est amené à s’identifier avant de pouvoir poursuivre sa navigation.

## PAGE D'IDENTIFICATION DE L'UTILISATEUR




A la première utilisation d'eMANEX, les données d'identification (nom d'utilisateur et mot de passe) à utiliser sont celles fournies par la NBB à la personne de contact désignée par l'établissement.

Ces coordonnées d'identification sont alors automatiquement couplées par le système au certificat de manière à ce que lors de la prochaine utilisation avec ce même certicat il ne soit plus nécessaire d'introduire le nom d'utilisateur et le mot de passe.

Le menu d'options des pages de gestion des informations (voir plus loin) vous permet si souhaité de modifier votre mot de passe.

Le mot de passe doit respecter les règles de sécurité suivantes :

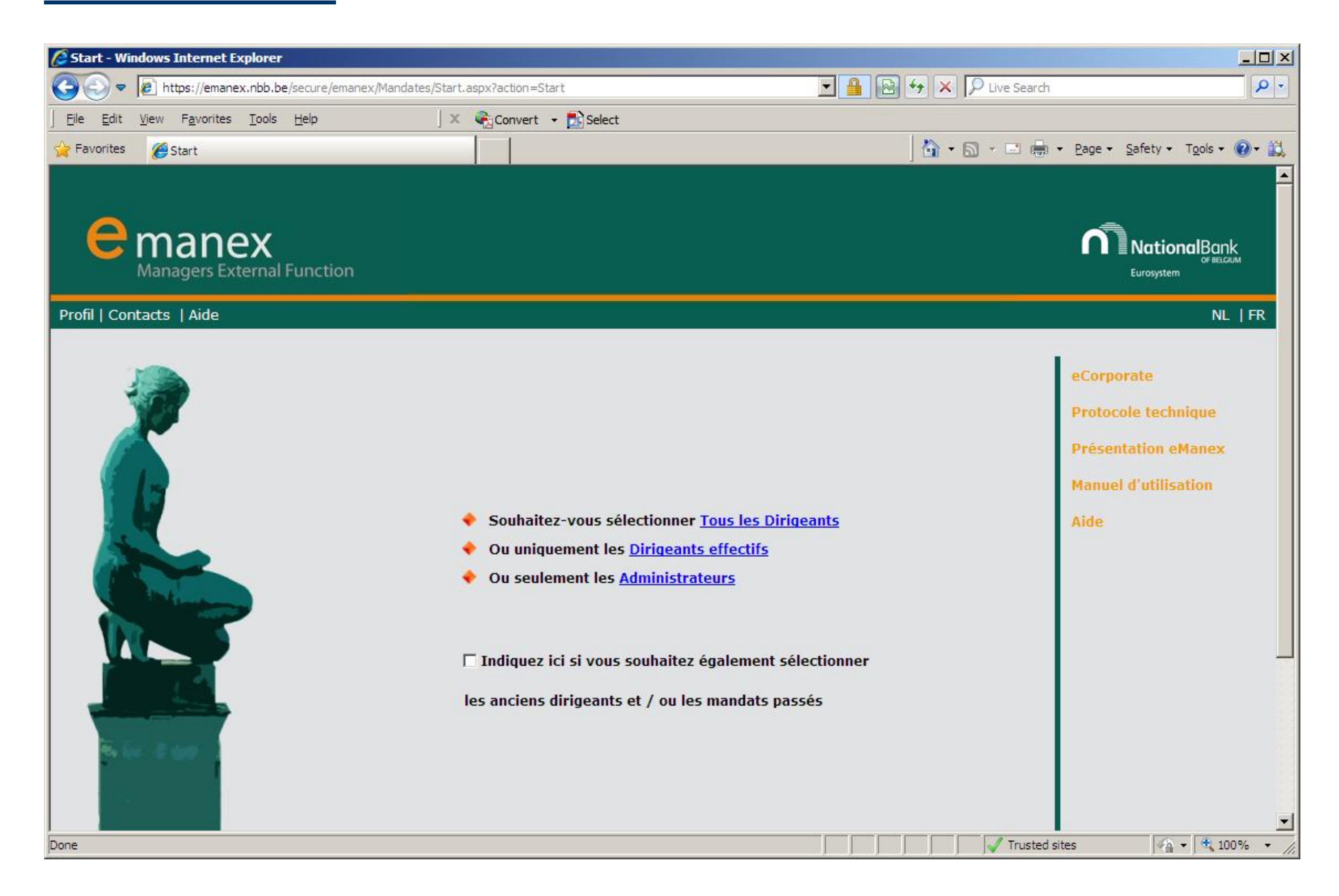
- ✓ respecter le caractère confidentiel du mot de passe ;
- ✓ choisir un mot de passe d'au moins 10 caractères ;
- ✓ choisir un mot de passe contenant au minimum une majuscule, une minuscule et un chiffre ;
- ✓ changer son mot de passe régulièrement (validité maximum de 3 mois).

- ➤ Introduisez votre nom et mot de passe.
- ➤ Cliquez sur le bouton « Login » ou utilisez la touche « Return » du clavier pour confirmer.

Trois tentatives infructueuses d'identification pour un utilisateur mènent à un refus temporaire d'accès. Celui-ci peut être levé par la NBB par l'envoi d'un nouveau mot de passe à la personne de contact désignée par l'établissement, après demande explicite de sa part.

Pour toute information complémentaire sur la sécurisation de l’accès à l’application, consulter le Protocole Technique.

## PAGE DE SÉLECTION




### *DIRIGEANTS EFFECTIFS VERSUS ADMINISTRATEURS*

Puisqu'ils sont traités de manière sensiblement distincte dans la loi, *e*MANEX permet ensuite d'orienter la gestion et la consultation des informations vers :

- ✓ les seuls dirigeants effectifs de l'établissement
- ✓ les seuls administrateurs ou gérants non exécutifs de l'établissement
- ✓ ou tous les dirigeants de l'établissement visés par la loi.

Ce choix initial peut être revu à tout moment pendant l'utilisation d'*e*MANEX.

- ➢ Cliquer sur l'un des options proposées : « Tous les dirigeants », « Dirigeants effectifs » ou « Administrateurs ».

### *HISTORIQUE*

L'option est également laissée à l'utilisateur d'accéder à l'historique des dirigeants et fonctions extérieures introduits pour l'établissement ou au contraire de n'accéder qu'à la liste des dirigeants actuels de l'établissement et leurs fonctions extérieures en cours, ce qui est l'option par défaut.

Cette option peut être activée ou désactivée à tout moment.

- ➢ Cochez la case « Historique » si vous souhaitez englober l'historique des informations.

Ces critères de sélection déterminent la liste des dirigeants qu'*e*MANEX présente ensuite à l'utilisateur pour la gestion et consultation de leurs fonctions extérieures.

### *CHOIX DE LA LANGUE*

Vous pouvez modifier la langue d'utilisation.

### *NBB-HOME*

Cette option vous permet d'accéder au site internet de la NBB.

### *PROTOCOLE TECHNIQUE*

Le protocole technique explicite les règles de contenu régissant la communication de l'information.

### *HELP*

Cette option vous permet de consulter le manuel d'utilisation.

## GESTION ET CONSULTATION DES INFORMATIONS

Les pages de gestion et de consultation d'*e*MANEX ont toutes une structure similaire.

### *STRUCTURE GÉNÉRALE D'UNE PAGE*

#### Menu de navigation




Un menu de navigation présent en haut de chaque page, reprend les options suivantes :

- ✓ **Home** : permet de revenir à la page d'accueil
- ✓ **Dirigeants effectifs vs Administrateurs** : permet de revenir à la page de sélection des dirigeants
- ✓ **Retour** : permet de se déconnecter du système et de revenir à la page d'identification de l'utilisateur
- ✓ **Aide** : permet d'obtenir une aide générale sur le fonctionnement d'*e*MANEX, à savoir l'explication que vous êtes en train de lire.
- ✓ **Log Book** : N/A
- ✓ **Validation** : N/A

#### Menu d'options

Tous les Dirigeants
Dirigeants effectifs
Administrateurs
Historique ?
Autre établissement
Contacts
Imprimer/Exporter
Carte du site
Changer votre mot de passe

Un menu d'options présent à gauche de chaque page, reprend les rubriques suivantes :

- ✓ **Tous les dirigeants** : permet de sélectionner la liste de tous les dirigeants enregistrés dans *e*MANEX.
- ✓ **Dirigeants effectifs** : permet de sélectionner la liste des dirigeants effectifs enregistrés dans *e*MANEX.
- ✓ **Administrateurs** : permet de sélectionner la liste de tous les administrateurs dans *e*MANEX.
- ✓ **Historique** : permet de choisir de consulter ou non l'historique des dirigeants et de leurs mandats
- ✓ **Contacts** : permet de visualiser la liste des personnes de contact désignées pour *e*MANEX (contacts à la NBB et dans l'établissement).
- ✓ **Imprimer** : permet d'imprimer la liste des dirigeants enregistrés dans *e*MANEX et leurs fonctions extérieures.
- ✓ **Carte du site** : Aperçu des différentes pages et de la navigation dans *e*MANEX.



- ✓ **Changer mot de passe** : permet de changer son mot de passe. (Voir la page d'identification de l'utilisateur pour quelques règles de sécurité à ce sujet et le Protocol Technique)

## Barre de titre et menu

| NOM DE L'ETABLISSEMENT | |
|---|---|
| L' Administrateur et ses Fonctions Extérieures | Retour \| Ajouter \| Modifier \| Corriger \| Aide |

Une barre de titre reprenant, outre le titre de la page, un menu comprenant les actions possibles à réaliser au départ de cette page :

- ✓ **Retour** : permet de revenir à une page antérieure (liste des dirigeants ou listes des fonctions extérieures d'un dirigeant)
- ✓ **Ajouter** : permet d'ajouter une nouvelle information dans *e*MANEX.
- ✓ **Modifier** : permet de modifier une information présente dans *e*MANEX.
- ✓ **Corriger** : permet de corriger une information présente dans *e*MANEX.
- ✓ **Aide** : permet d'accéder à une page d'aide propre à la page ouverte.

## Zone d'information centrale

Les informations de reporting correspondant aux options ou opérations choisies apparaissent dans la zone centrale de la page.

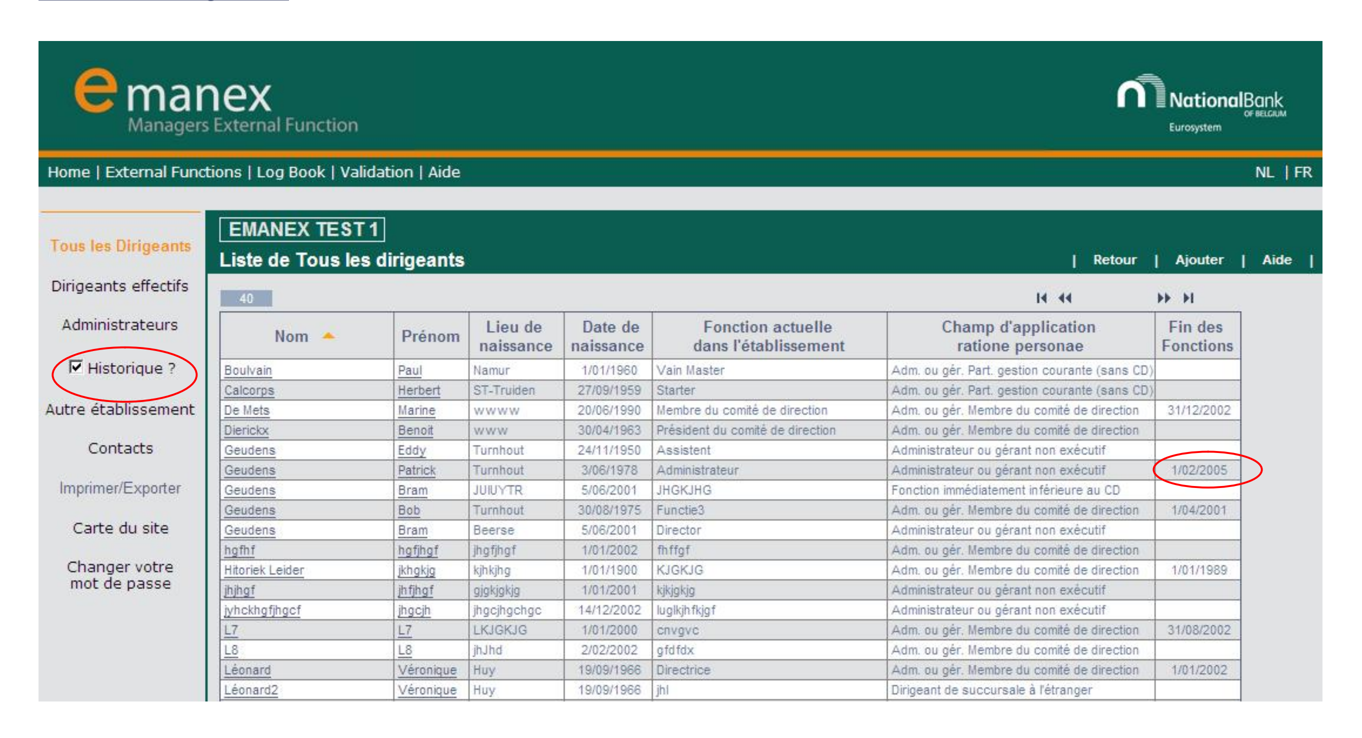
Lorsque la page permet de réaliser une opération de saisie ou de mise à jour, elle comprend un bouton Confirmer permettant d'enregistrer les informations dans *e*MANEX.

Si l'information s'avère incomplète ou incohérente et ne peut donc être introduite dans le système, une fenêtre apparaît reprenant les différentes règles de validation transgressées. Vous avez alors le loisir de corriger les informations et de confirmer à nouveau.

Si le problème rencontré est d'ordre technique (base de données inaccessible, temps d'inactivité trop long, …), un message explicatif est également envoyé à l'utilisateur.

## LES DIFFÉRENTES PAGES DISPONIBLES

### Liste des dirigeants




| Nom | Prénom | Lieu de naissance | Date de naissance | Fonction actuelle dans l'établissement | Champ d'application ratione personae | Fin des Fonctions |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Boulvain | Paul | Namur | 1/01/1960 | Vain Master | Adm. ou gér. Part. gestion courante (sans CD) | |
| Calcorps | Herbert | ST-Truiden | 27/09/1959 | Starter | Adm. ou gér. Part. gestion courante (sans CD) | |
| De Mets | Marine | wwww | 20/06/1990 | Membre du comité de direction | Adm. ou gér. Membre du comité de direction | 31/12/2002 |
| Dierickx | Benoit | www | 30/04/1963 | Président du comité de direction | Adm. ou gér. Membre du comité de direction | |
| Geudens | Eddy | Turnhout | 24/11/1950 | Assistent | Administrateur ou gérant non exécutif | |
| Geudens | Patrick | Turnhout | 3/06/1978 | Administrateur | Administrateur ou gérant non exécutif | 1/02/2005 |
| Geudens | Bram | JUIUYTR | 5/06/2001 | JHGKJHG | Fonction immédiatement inférieure au CD | |
| Geudens | Bob | Turnhout | 30/08/1975 | Functie3 | Adm. ou gér. Membre du comité de direction | 1/04/2001 |
| Geudens | Bram | Beerse | 5/06/2001 | Director | Administrateur ou gérant non exécutif | |
| hgfhf | hgfjhgf | jhgfjhgf | 1/01/2002 | fhffgf | Adm. ou gér. Membre du comité de direction | |
| Hitoriek Leider | jkhgkjg | kjhkjhg | 1/01/1900 | KJGKJG | Adm. ou gér. Membre du comité de direction | 1/01/1989 |
| jhjhgf | jhfjhgf | gjgkjgkjg | 1/01/2001 | kjkjgkjg | Administrateur ou gérant non exécutif | |
| jyhckhgfjhgcf | jhgcjh | jhgcjhgchgc | 14/12/2002 | luglkjhfkjgf | Administrateur ou gérant non exécutif | |
| L7 | L7 | LKJGKJG | 1/01/2000 | cnvgvc | Adm. ou gér. Membre du comité de direction | 31/08/2002 |
| L8 | L8 | jhJhd | 2/02/2002 | gfdfdx | Adm. ou gér. Membre du comité de direction | |
| Léonard | Véronique | Huy | 19/09/1966 | Directrice | Adm. ou gér. Membre du comité de direction | 1/01/2002 |
| Léonard2 | Véronique | Huy | 19/09/1966 | jhl | Dirigeant de succursale à l'étranger | |

Cette page offre un aperçu des dirigeants de l'établissement sous forme de liste.

- ✓ En fonction du choix réalisé dans la page de sélection ou dans le menu d'options, sont affichés tous les dirigeants ou uniquement les dirigeants effectifs ou seulement les administrateurs.

- ✓ La liste affichée des dirigeants dépend également de l'option historique choisie
  Ou bien :

  Historique non coché : seuls les dirigeants actifs actuellement

  Historique coché : également les dirigeants dont les fonctions ont été clôturées

- ✓ La liste est triée sur le nom des dirigeants mais chaque colonne peut servir de critère de tri.

  - ➢ Cliquez sur la colonne que vous voulez utiliser comme critère de tri
  - ➢ 1 première fois pour un tri croissant
  - ➢ 1 seconde fois pour un tri décroissant.

  Une flèche orange indique la colonne choisie comme critère et l'ordre du tri en cours.

- ✓ 15 dirigeants peuvent être affichés sur une page.
  Si la liste est plus étendue, les dirigeants sont étalés sur plusieurs pages accessibles en cliquant sur chaque numéro de page.

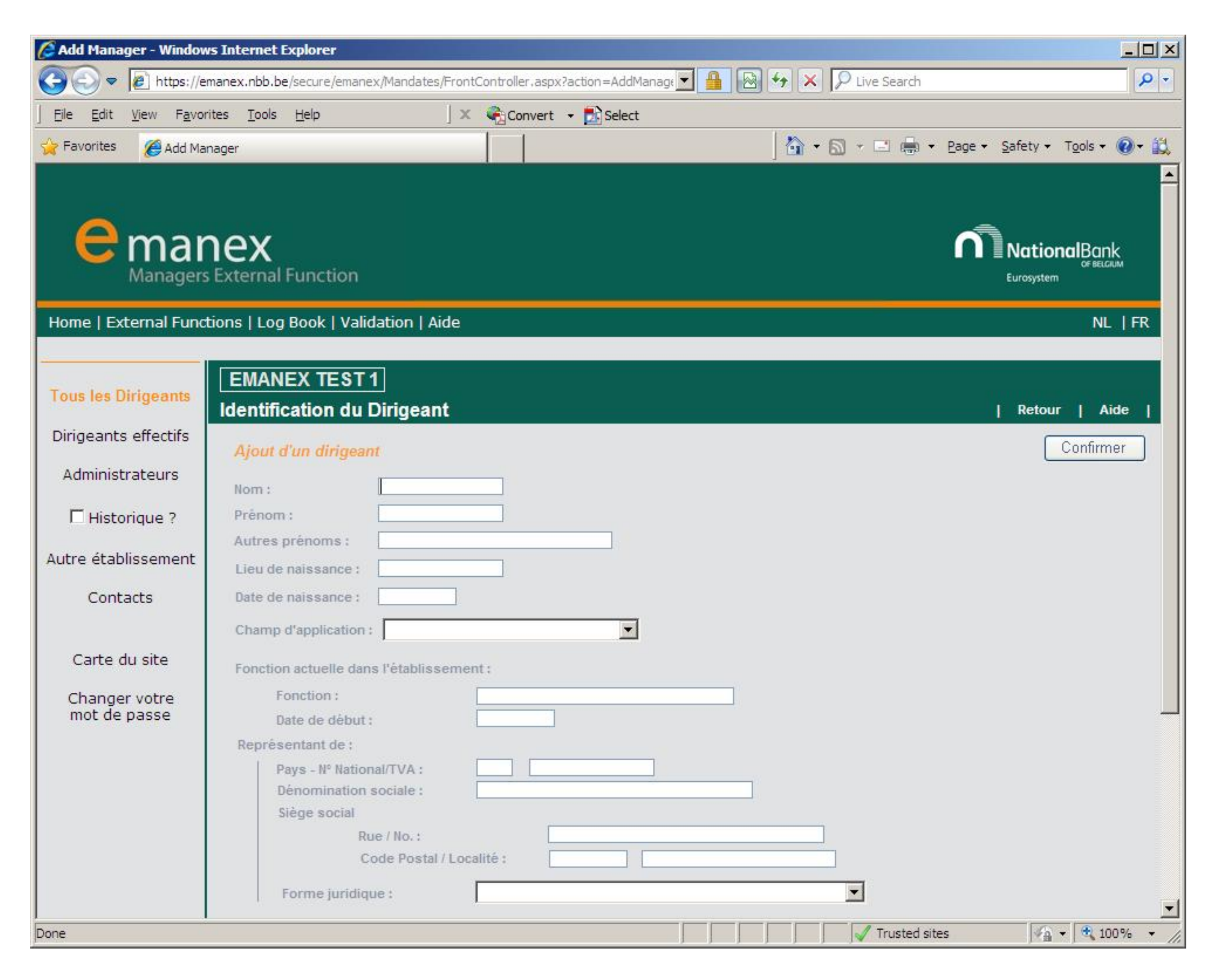
- ✓ Sélectionnez un dirigeant en cliquant sur son nom ou prénom.
  Vous naviguez alors vers la page "Le dirigeant et ses fonctions extérieures".
  Vous obtenez ainsi les informations détaillées décrivant le dirigeant et un aperçu de ses fonctions extérieures.

- Au départ de cette page, grâce aux options de la barre de titre, vous pouvez opérer les actions suivantes :

  Retour
  à la Liste des dirigeants

  Aide

## Ajouter un dirigeant




Cette page permet d'enregistrer un nouveau dirigeant dans *e*MANEX.

- Complétez les informations
- Cliquez pour ce faire dans chaque zone ou utilisez la touche « Tab » du clavier
- Cliquez sur « Confirmer » pour enregistrer les informations
- ou
- Cliquez sur l'option « Retour » de la barre de titre pour revenir à l'une des pages précédentes sans enregistrer les nouvelles informations

✔ Cette fonction peut être appelée au départ de la page "Liste des dirigeants".
Après confirmation s'affiche la page "Le dirigeant et ses fonctions extérieures" où vous pouvez le cas échéant enregistrer les fonctions extérieures exercées par le dirigeant.

- Voir la carte du site.

✔ Les informations obligatoires sont : toutes à l'exception des "autres prénoms".

✔ Informations particulières requérant un mot d'explication :

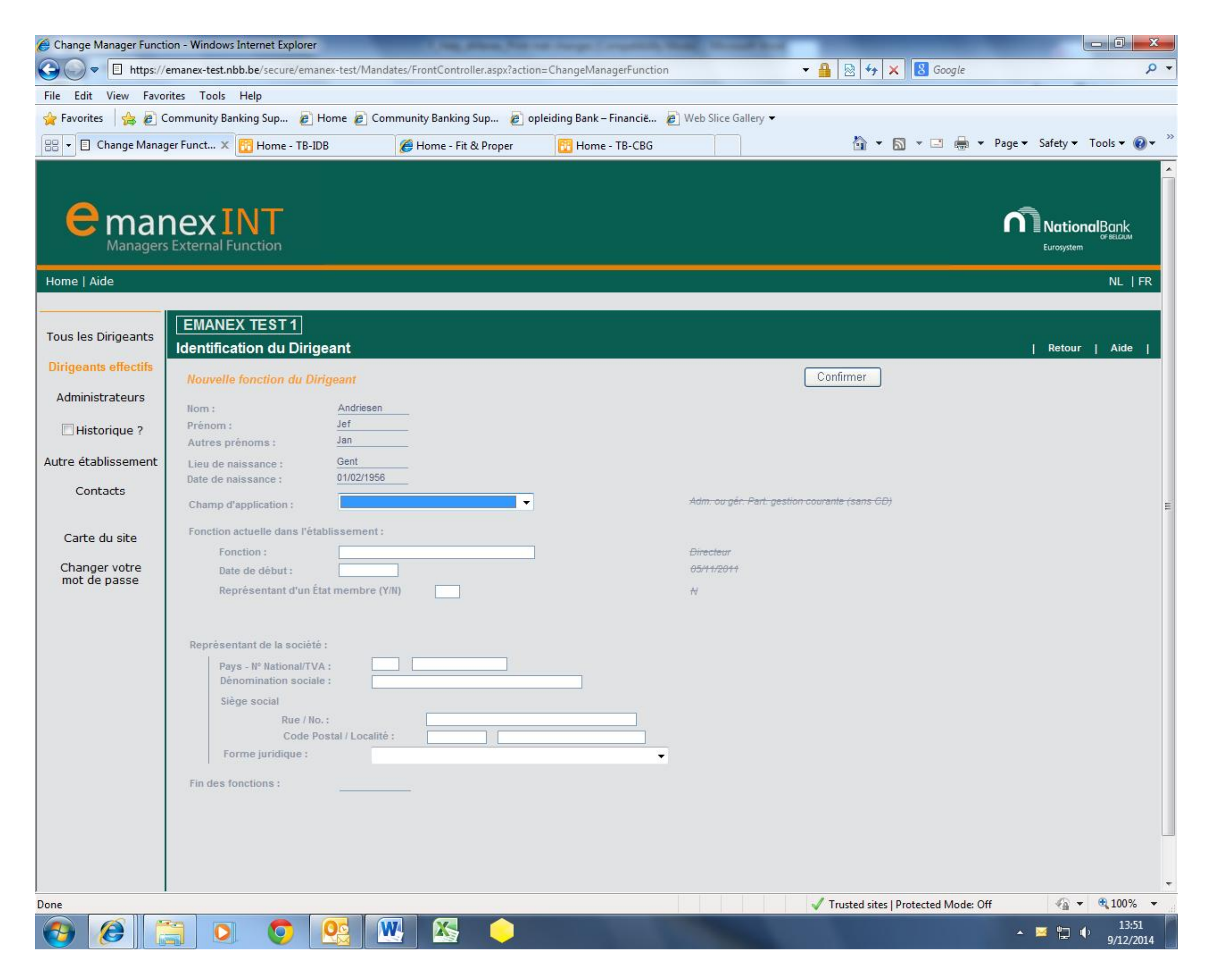
**Dates**
Une date doit respecter le format suivant : jj/mm/aaaa
2 chiffres pour le jour, 2 pour le mois, 4 pour l'année.

- Pour une explication détaillée de chaque zone d'information, consultez le Protocole technique.

- Les informations ne s'enregistrent effectivement dans *e*MANEX que si vous cliquez sur le bouton « Confirmer ». Les erreurs de syntaxe éventuelles apparaissent alors dans une fenêtre de validation. Après avoir corrigé les erreurs, cliquez à nouveau sur « Confirmer ».

- Vous pouvez également éviter l'enregistrement en choisissant l'option « Retour vers la Liste des dirigeants » de la barre de titre.

## Nouvelle fonction du dirigeant




Cette option permet d'enregistrer un changement de fonction du dirigeant au sein de l'établissement.

- Complétez les zones d'information vierges (le dernier contenu des zones est affiché pour mémoire sur la droite de la page)
- Cliquez pour ce faire dans chaque zone ou utilisez la touche « Tab » du clavier
- Cliquez sur « Confirmer » pour enregistrer la modification
- ou
- Cliquez sur l'option « Retour » de la barre de titre pour revenir à l'une des pages précédentes sans modifier les informations

- ✓ Cette fonction peut être appelée au départ de la page « Le dirigeant et ses fonctions extérieures » après que vous ayez sélectionné le dirigeant dans la page « Liste des dirigeants ».
  Après confirmation, vous revenez à la page « Le dirigeant et ses fonctions extérieures » où vous retrouvez dans le cadre « Identification du dirigeant » les informations telles que vous les avez adaptées.

  - Voir la carte du site.

- ✓ Seules les zones que vous pouvez modifier sont accessibles.
- ✓ Les informations obligatoires sont : Fonction, Date de début et Champ d'application ratione personae.
- ✓ Informations particulières requérant un mot d'explication :

**Dates**
Une date doit respecter le format suivant : jj/mm/aaaa

2 chiffres pour le jour, 2 pour le mois, 4 pour l'année.

- Pour une explication détaillée de chaque zone d'information, consultez le Protocole technique.

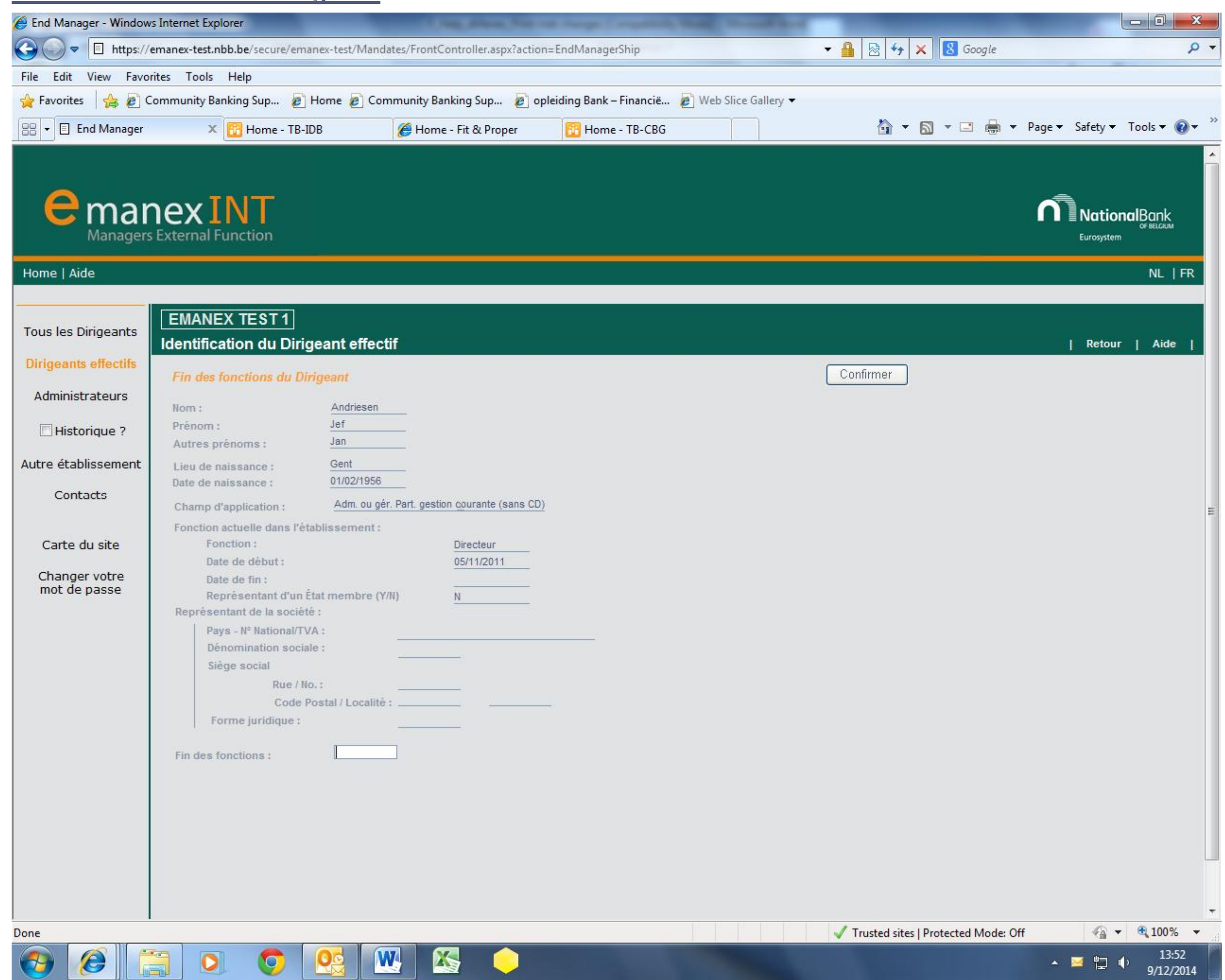
- Le champ "champ d'application ratione personae" détermine si le dirigeant est considéré comme un dirigeant effectif ou un administrateur.

- Le champ « représentant d'un État membre » se réfère à l'art. 62 § 5 et § 6. Le mandat en représentation d'un État membre n'est pas comptabilisé.

- Les informations ne s'enregistrent effectivement dans *e*MANEX que si vous cliquez sur le bouton « Confirmer ».
  Les erreurs de syntaxe éventuelles apparaissent alors dans une fenêtre de validation. Après avoir corrigé les erreurs, cliquez à nouveau sur « Confirmer ».

- Vous pouvez également éviter l'opération en choisissant l'option « Retour vers Le dirigeant et ses fonctions extérieures » ou « Retour vers la Liste des dirigeants » de la barre de titre

## Fin des fonctions du dirigeant




Cette option permet d'enregistrer la fin des fonctions de la personne en temps que dirigeant au sein de l'établissement (à partir d'une certaine date).

- Complétez la date de clôture des fonctions du dirigeant
- Cliquez sur "Confirmer" pour enregistrer la modification
- ou
- Cliquez sur l'option "Retour" de la barre de titre pour revenir à l'une des pages précédentes sans modifier les informations

- ✓ Cette fonction peut être appelée au départ de la page « Le dirigeant et ses fonctions extérieures » après que vous ayez sélectionné le dirigeant dans la page « Liste des dirigeants ».
  Après confirmation de la fin des fonctions, vous revenez à la page « Liste des dirigeants » où en fonction de la date introduite et du choix réalisé précédemment pour l'option « Historique » vous retrouverez ou non le dirigeant dans la liste.

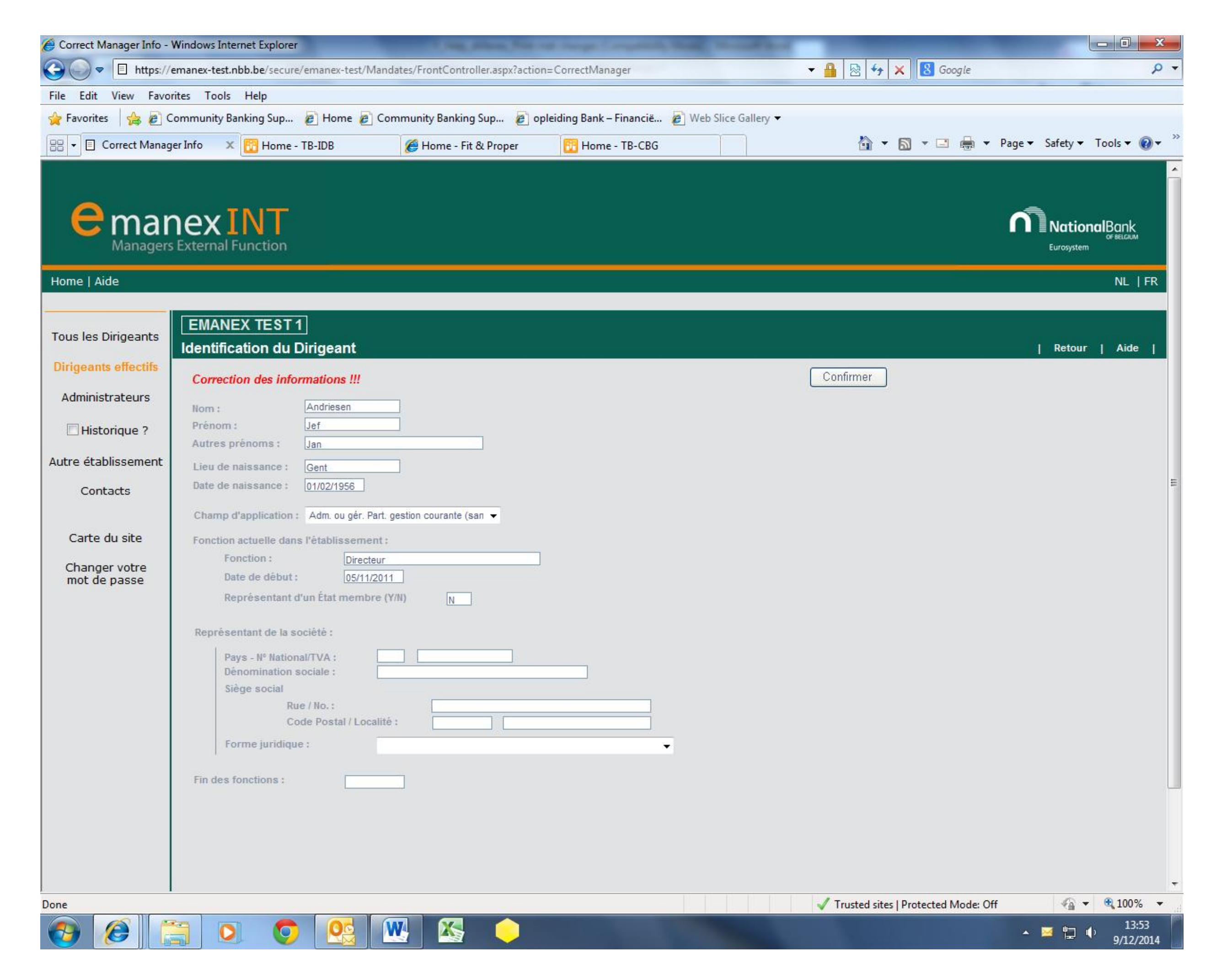
  - Voir la carte du site.

La seule information accessible et obligatoire est la date de fin des fonctions.

- ✓ Les informations ne s'enregistrent effectivement dans eMANEX que si vous cliquez sur le bouton « Confirmer ».
  Les erreurs de syntaxe éventuelles apparaissent alors dans une fenêtre de validation. Après avoir corrigé les erreurs, cliquez à nouveau sur « Confirmer ».

- ✓ Vous pouvez également éviter l'opération en choisissant l'option « Retour vers Le dirigeant et ses fonctions extérieures » ou « Retour vers la Liste des dirigeants » de la barre de titre.

## Corriger info dirigeant




Vous avez enregistré des informations erronées sur le dirigeant que vous souhaitez corriger :

Les corrections autorisées sont les fautes de frappe ou les erreurs de date :

- ✓ Lieu ou date de naissance erroné
- ✓ Faute de frappe dans l'une des zones à compléter
- ✓ Date erronée d'entrée en vigueur de la fonction actuelle dans l'établissement

Il ne s'agit donc pas d'une opération courante de gestion des informations comme :

- × Un dirigeant qui clôture ses fonctions dans l'établissement
  (l'opération à utiliser est « Fin des fonctions du dirigeant »)
- × Un dirigeant qui change de fonction dans l'établissement
  (l'opération à utiliser est « Nouvelle fonction du dirigeant »)
- × Un dirigeant qui en remplace un autre
  (l'opération à utiliser est « Ajouter un dirigeant »)

- ➢ Modifiez les informations
- ➢ Cliquez pour ce faire dans chaque zone ou utilisez la touche « Tab » du clavier
- ➢ Cliquez sur « Confirmer » pour enregistrer les informations
- ➢ ou
- ➢ Cliquez sur l'option « Retour » de la barre de titre pour revenir à l'une des pages précédentes sans enregistrer les nouvelles informations

- ✓ Cette fonction peut être appelée au départ de la page « Le dirigeant et ses fonctions extérieures » après que vous ayez sélectionné le dirigeant dans la page « Liste des dirigeants ».

Après confirmation, vous revenez à la page « Le dirigeant et ses fonctions extérieures » où vous retrouvez dans le cadre « Identification du dirigeant » les informations telles que vous les avez adaptées.

- Voir la carte du site.

- Les informations obligatoires sont : toutes sauf la fin des fonctions du dirigeant.

- Informations particulières requérant un mot d'explication :

  **Dates**
  Une date doit respecter le format suivant : jj/mm/aaaa
  2 chiffres pour le jour, 2 pour le mois, 4 pour l'année.

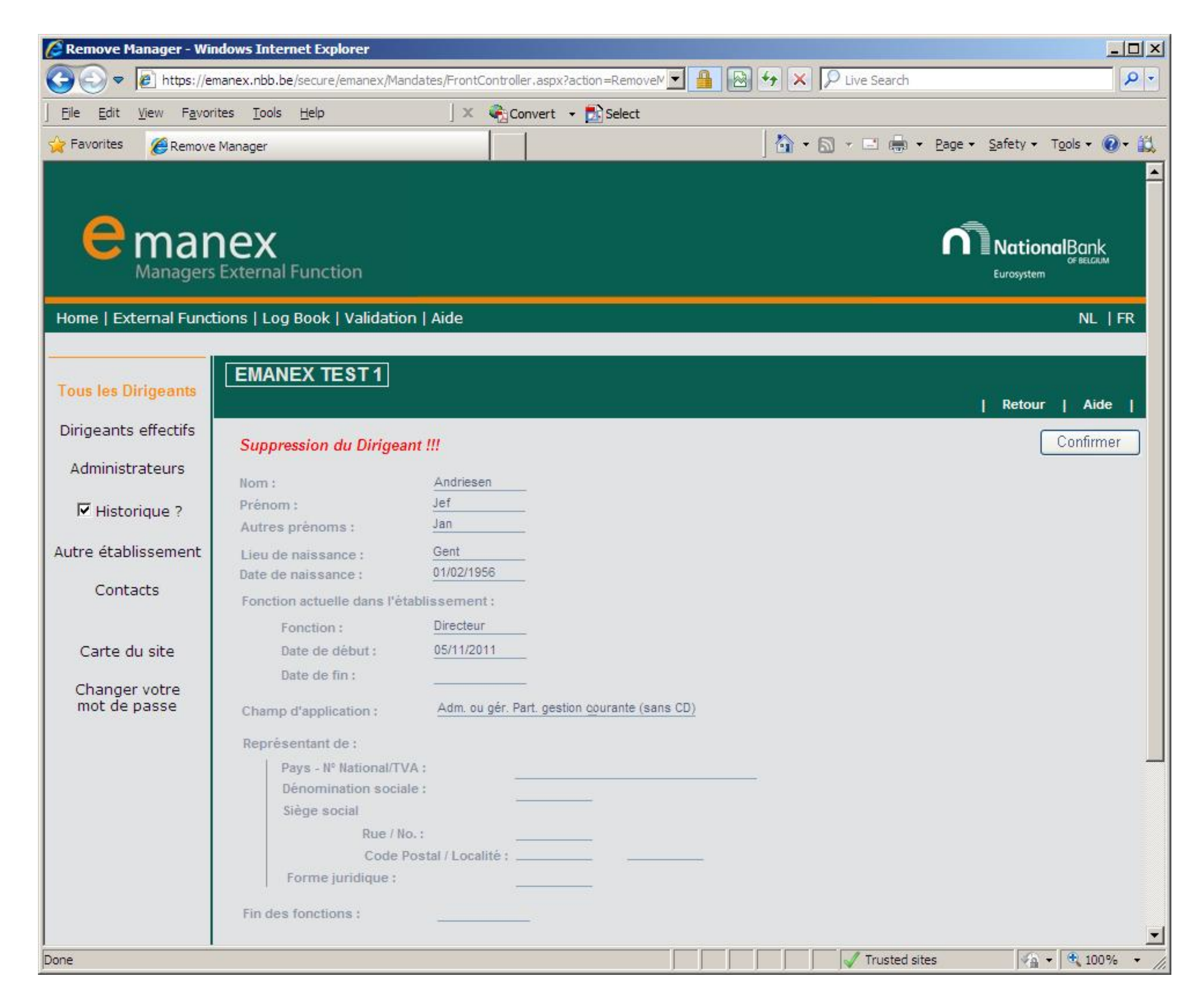
  - Pour une explication détaillée de chaque zone d'information, consultez le Protocole technique.

- Le champ « représentant d'un État membre » se réfère à l'art. 62 § 5 et § 6. Le mandat en représentation d'un État membre n'est pas comptabilisé. Ce champ doit être complété par Y ou N.

- Les informations ne s'enregistrent effectivement dans *e*MANEX que si vous cliquez sur le bouton « Confirmer ».
  Les erreurs de syntaxe éventuelles apparaissent alors dans une fenêtre de validation. Après avoir corrigé les erreurs, cliquez à nouveau sur « Confirmer ».

- Vous pouvez également éviter l'opération en choisissant l'option « Retour vers Le dirigeant et ses fonctions extérieures » ou « Retour vers la Liste des dirigeants » de la barre de titre

## Supprimer info dirigeant




Vous avez introduit par erreur une fonction extérieure qui n'a pas sa place dans eMANEX et vous souhaitez la supprimer.

Cette option ne doit donc pas être utilisée pour :

- une fonction extérieure qui prend fin
  (l'opération à utiliser est « Clôturer la fonction extérieure »)
- un dirigeant qui change de fonction au sein de la société tierce
  (les opérations à utiliser sont « Clôturer la fonction extérieure »
  et ensuite « Ajouter une nouvelle fonction extérieure »)

- Cliquez sur « Confirmer » pour enregistrer la suppression
- ou
- Cliquez sur l'option « Retour » de la barre de titre pour revenir à l'une des pages précédentes sans modifier les informations

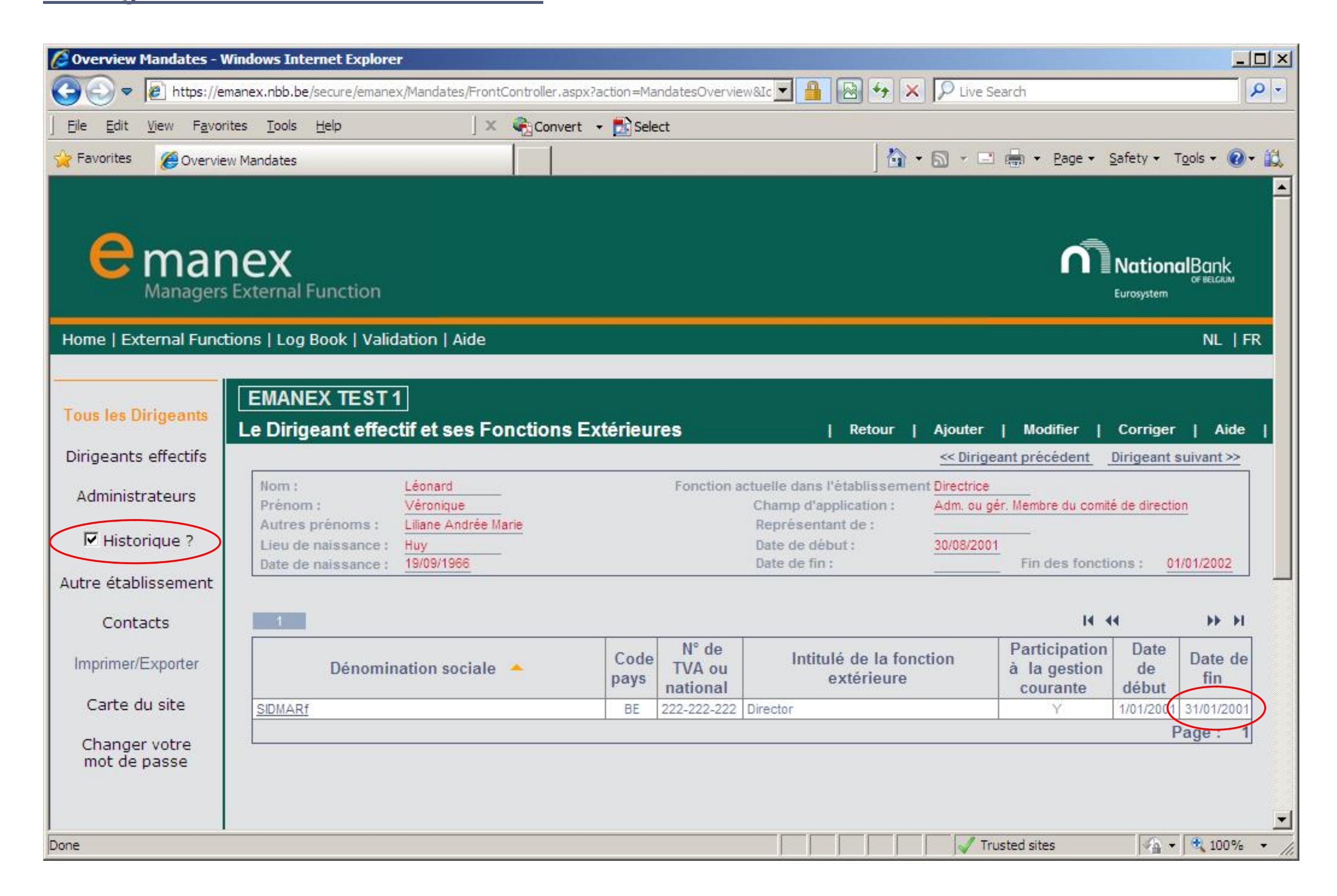
- Cette fonction peut être appelée au départ de la page « Détail de la fonction extérieure d'un dirigeant » après avoir sélectionné une fonction extérieure dans la page « Le dirigeant et ses fonctions extérieures ».
  Après confirmation de votre opération, vous revenez à la page « Le dirigeant et ses fonctions extérieures ».

- Voir la carte du site.

- Les informations ne s'enregistrent effectivement dans *e*MANEX que si vous cliquez sur le bouton « Confirmer ».

- Vous pouvez également éviter l'opération en choisissant l'une des options « Retour vers le Détail de la fonction extérieure » ou « Retour vers le Dirigeant et ses fonctions extérieures » ou « Retour vers la Liste des dirigeants » de la barre de titre.

## Le dirigeant et ses fonctions extérieures




Information détaillée sur le dirigeant et aperçu de ses fonctions extérieures.

- Le dirigeant sélectionné (dans la page Liste des dirigeants) s'affiche accompagné de toutes ses fonctions extérieures.

- Il est possible de naviguer vers le dirigeant précédent ou suivant au moyen des hyperliens <Dirigeant précédent et Dirigeant suivant> présents sous la barre de titre

- La liste des fonctions extérieures affichées dépend de l'option historique choisie à la page précédente
  Ou bien :

  Historique non coché : seules les fonctions extérieures en cours actuellement

  Historique coché : également les fonctions extérieures passées

- La liste des fonctions extérieures est triée par défaut sur base de la dénomination sociale de la société tierce,
  mais chaque colonne peut servir de critère de tri.

  - Cliquez sur la colonne que vous voulez utiliser comme critère de tri
  - 1 première fois pour un tri croissant
  - 1 seconde fois pour un tri décroissant.

  Une flèche orange indique la colonne choisie comme critère et l'ordre du tri en cours.

- 15 fonctions extérieures peuvent être affichées sur une page.
  Si la liste est plus étendue, les fonctions sont étalées sur plusieurs pages accessibles en cliquant sur chaque numéro de page.

- Sélectionnez une fonction extérieure en cliquant sur la dénomination sociale de la société tierce.

  Vous naviguez alors vers la page « Détail de la fonction extérieure ».
  Vous obtenez ainsi les informations détaillées décrivant la fonction extérieure sélectionnée.

- Au départ de cette page, grâce aux options de la barre de titre, vous pouvez opérer les actions suivantes :

  Retour
  - à la Liste des dirigeants

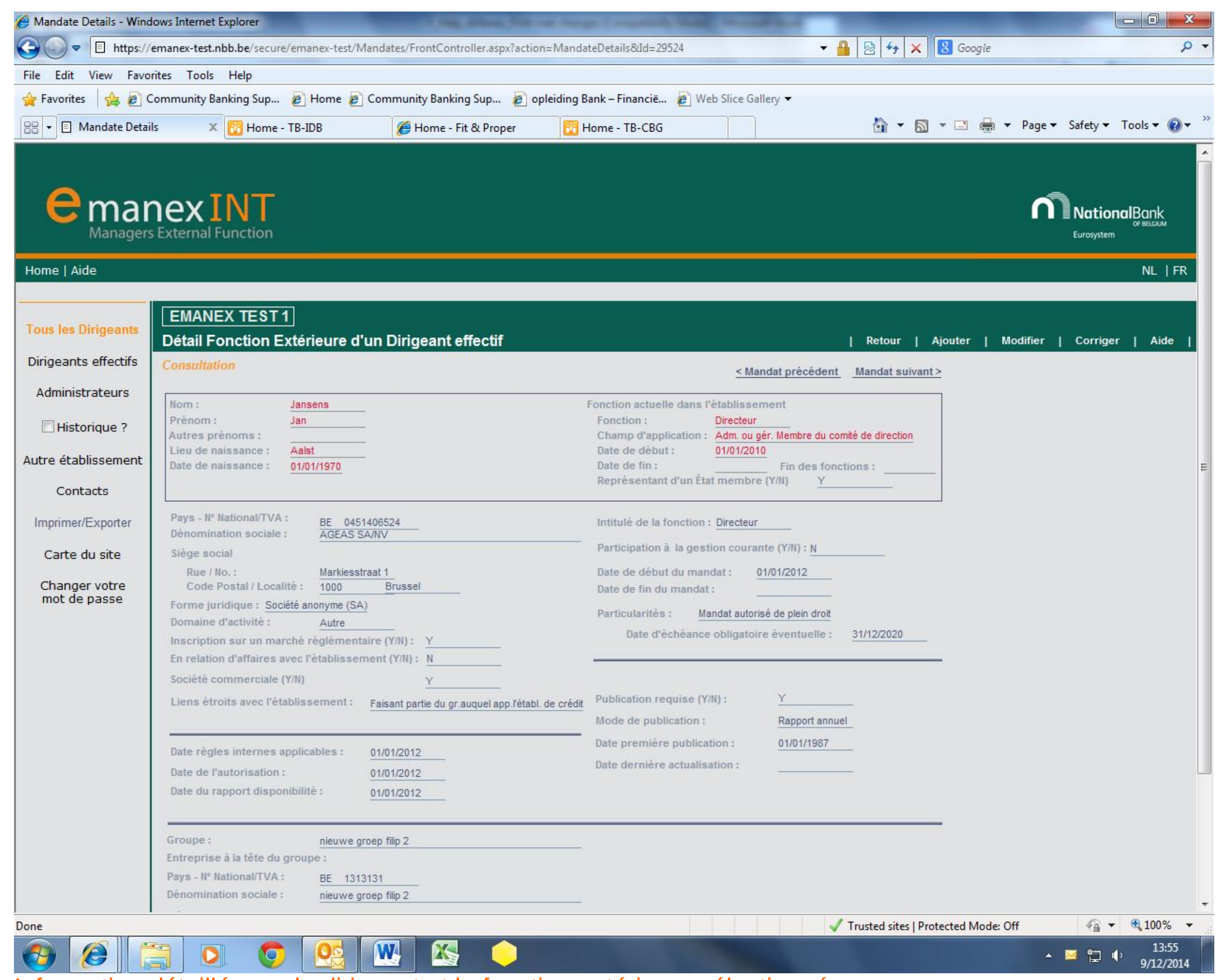
  Ajouter
  - Ajouter un dirigeant
  - Ajouter une fonction extérieure

  Modifier
  - Nouvelle fonction du dirigeant
  - Fin des fonctions du dirigeant

  Corriger
  - Corriger les informations relatives au dirigeant
  - Supprimer les informations relatives au dirigeant

  Aide

## Détail de la fonction extérieure




Information détaillée sur le dirigeant et la fonction extérieure sélectionnés.

- Naviguer vers la fonction extérieure suivante ou précédente est possible via les hyperliens : <Mandat précédent en Mandat suivant>

- Les informations détaillées d'identification du dirigeant sont reproduites dans la partie supérieure de la page (cadre).

- Au-dessous se trouvent les informations détaillées de la fonction extérieure.

- Au départ de cette page, grâce aux options de la barre de titre, vous pouvez opérer les actions suivantes :

  Retour
  
  au Dirigeant et ses fonctions extérieures
  à la Liste des dirigeants

  Ajouter
  
  Ajouter une fonction extérieure

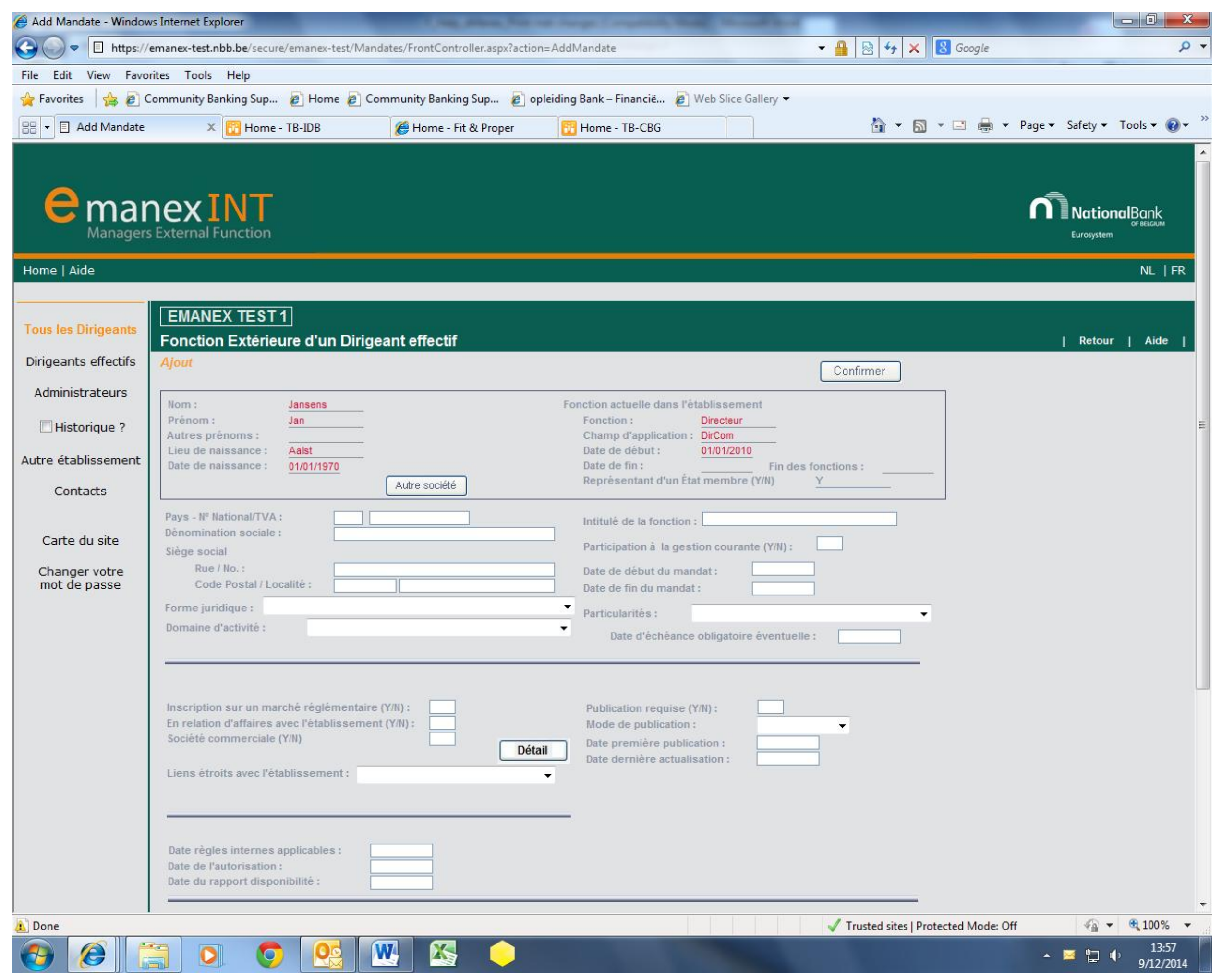
  Modifier
  
  Modifier la fonction extérieure
  Clôturer la fonction extérieure

  Corriger
  
  Corriger la fonction extérieure

Supprimer la fonction extérieure

Aide

## Ajouter une fonction extérieure




Cette page permet d'enregistrer la nouvelle fonction extérieure d'un dirigeant dans *e*MANEX.

- Complétez les informations
- Cliquez pour ce faire dans chaque zone ou utilisez la touche « Tab » du clavier
- Cliquez sur « Confirmer » pour enregistrer les informations
- ou
- Cliquez sur l'option « Retour » de la barre de titre pour revenir à l'une des pages précédentes sans enregistrer les nouvelles informations

✔ Cette fonction peut être appelée au départ de la page « Le dirigeant et ses fonctions extérieures ». Après confirmation, vous revenez à cette page où vous retrouvez la fonction extérieure ajoutée dans la liste présentée (ou l'une de ses pages).

- Voir la carte du site.

✔ Toutes les zones d'information sont obligatoires à l'exception de (par unité d'information) :

Identification de la société tierce :

- Rue
- Code Postal
- Forme Juridique

Caractéristiques de la fonction exercée :

- Date de fin du mandat (si mandat en cours)
- Date d'échéance obligatoire éventuelle (si non d'application)

Procédure d'autorisation (uniquement d'application pour les dirigeants effectifs) :
- Date de l'autorisation
- Date du rapport disponibilité

Publicité (si la publication n'est pas requise) :
- Mode de publication
- Date première publication
- Date dernière actualisation

- Informations particulières requérant un mot d'explication :

**Pays**
Il s'agit ici du code international ISO du pays (en 2 lettres. Ex. : BE pour la Belgique)

**Numéro National /de TVA**
Lorsque la société tierce est enregistrée **en Belgique** :
Lorsque le numéro national ou de TVA est complété et que vous quittez la zone, la dénomination et l'adresse de la société se complètent automatiquement.
*(à moins qu'il ne s'agisse d'une toute nouvelle société, pour laquelle eManex ne dispose pas encore des informations d'identification).*
Lorsque la société tierce est enregistrée **à l'étranger** :
eManex vérifie si vous avez déjà enregistré cette société dans le passé et dans ce cas retrouve automatiquement les informations d'identification introduites alors.
Faites attention à utiliser toujours un code d'identification unique.

Une fois que cette zone est complétée, elle devient inaccessible tandis qu'un bouton « Autre société » apparaît vous permettant de changer éventuellement de société.

**Pays, Dénomination de la société,**
**Rue / Nr, Code postal / Commune, Forme juridique**
Si le numéro national ou de TVA identifie une société enregistrée en Belgique ou une société précédemment enregistrée par vous dans eMANEX **:**
- ces zones sont automatiquement complétées
- elles sont inaccessibles sauf via le bouton « autre société ».
- pour les sociétés enregistrées en Belgique, ces zones sont gérées automatiquement, càd adaptées éventuellement en cas de changement de dénomination d'une société.

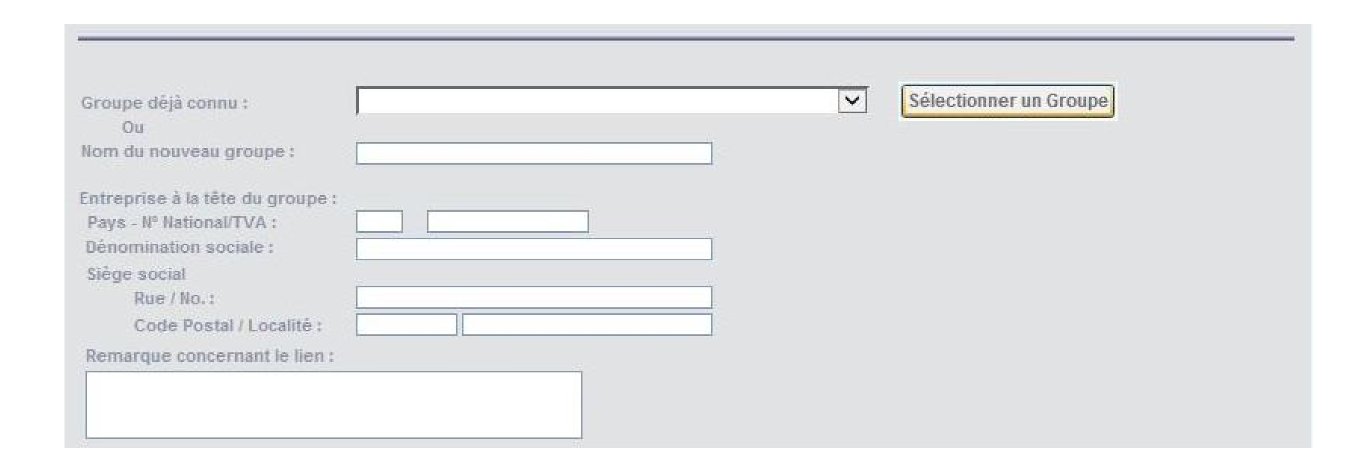
Sinon : les informations d'identification de la société (dénomination, adresse) restent vierges. A vous de les compléter de la manière la plus complète possible.

**Dates**
Une date doit respecter le format suivant : jj/mm/aaaa
2 chiffres pour le jour, 2 pour le mois, 4 pour l'année.

Société commerciale : Y ou N

### Liens étroits avec l'établissement

Si vous avez complété dans le champ « liens étroits avec l'établissement » la valeur suivante « appartient à un groupe avec liens étroits » ou « appartient à un groupe auquel l'établissement appartient », vous devez donner plus d'information sur la notion de « lien », c-à-d une description du groupe avec lequel l'établissement ou sa maison-mère a un lien étroit.
Si une troisième société appartient à plusieurs groupes, vous devez stipuler par fonction externe à quels groupes appartient la troisième société.




Lorsqu'il s'agit d'un nouveau groupe, il faut d'abord encoder le nom du (nouveau) groupe. Le groupe sera ensuite identifié en complétant les données de l'entreprise au sommet du groupe.

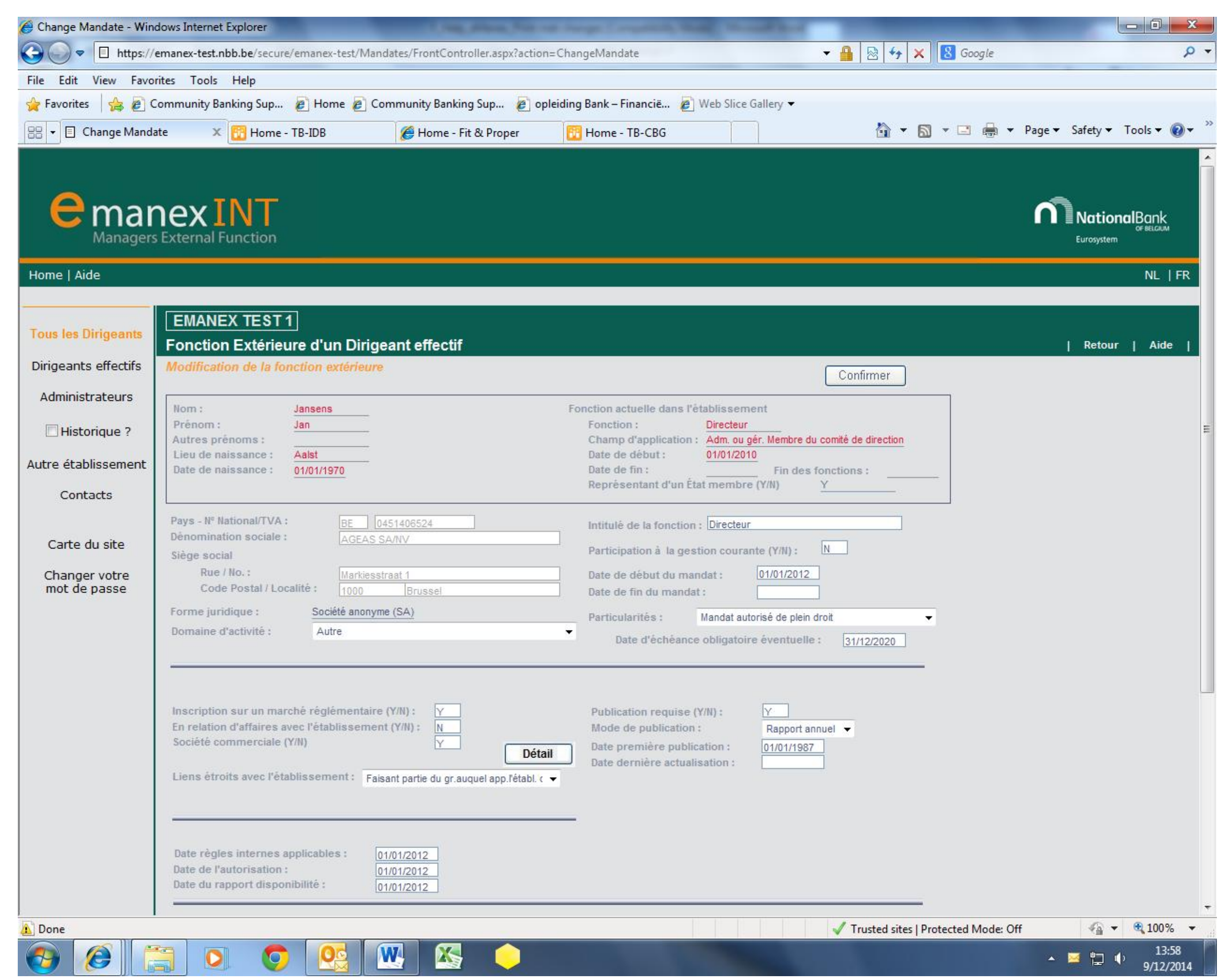
Si le groupe existe déjà, vous pouvez sélectionner via la liste « dropdown » sous la rubrique « Groupe déjà connu », cliquer sur « Sélectionner un groupe » pour confirmer votre choix. Les données du groupe choisi s'affichent.
A chaque lien que vous créez ou que vous sélectionnez, vous pouvez ajouter une remarque dans le champ « Remarque concernant le lien ».

- Pour une explication détaillée de chaque zone d'information, consultez le Protocole technique.

- Les informations ne s'enregistrent effectivement dans eMANEX que si vous cliquez sur le bouton « Confirmer ».
  Les erreurs de syntaxe éventuelles apparaissent alors dans une fenêtre de validation. Après avoir corrigé les erreurs, cliquez à nouveau sur « Confirmer ».

- Vous pouvez également éviter l'enregistrement en choisissant l'une des options « Retour vers la Liste des dirigeants » ou « Retour vers le Dirigeant et ses fonctions extérieures » de la barre de titre.

## Modifier la fonction extérieure




Cette option vous permet de modifier dans la description de la fonction extérieure toute information qui ne modifie pas de son identification.

Quelques exemples :

- ✓ lorsqu'un administrateur ou gérant devient dirigeant effectif et que ses fonctions extérieures doivent alors recevoir l'accord du comité de direction ou conseil d'administration
- ✓ lorsque le site web est actualisé
- ✓ lorsque les liens entre l'établissement et la société tierce changent
- ✓ …

Cette option n'est pas à utiliser lorsque le dirigeant change de fonction auprès de la société tierce.
Dans ce cas, il s'agit d'un nouveau mandat. Vous devez alors clôturer la fonction extérieure du dirigeant dans la société tierce avant d'ajouter une nouvelle fonction extérieure correspondant à la nouvelle fonction du dirigeant pour cette même société.

- ➢ Modifiez les informations
- ➢ Cliquez pour ce faire dans chaque zone ou utilisez la touche « Tab » du clavier
- ➢ Cliquez sur « Confirmer » pour enregistrer la modification
- ➢ ou
- ➢ Cliquez sur l'option « Retour » de la barre de titre pour revenir à l'une des pages précédentes sans modifier les informations

- ✓ Cette fonction peut être appelée au départ de la page « Détail de la fonction extérieure d'un dirigeant » après avoir sélectionné une fonction extérieure dans la page « Le dirigeant et ses fonctions extérieures ».

Après confirmation de vos modifications, vous revenez à la page « Le dirigeant et ses fonctions extérieures ».

- Voir la carte du site.

- Seules les informations que vous pouvez modifier sont accessibles.

- Informations particulières requérant un mot d'explication :

  **Dates**
  Une date doit respecter le format suivant : jj/mm/aaaa
  2 chiffres pour le jour, 2 pour le mois, 4 pour l'année.

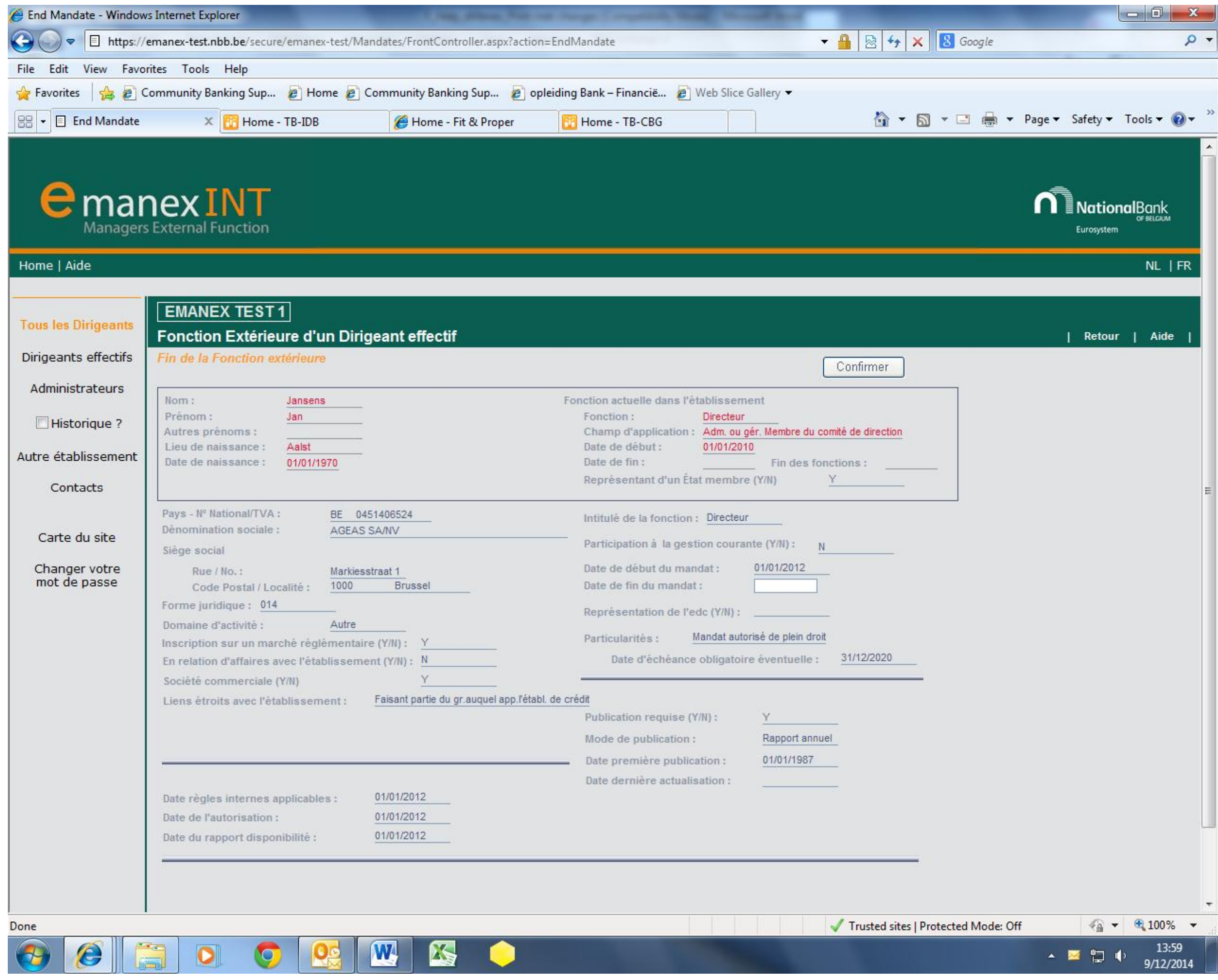
  - Pour une explication détaillée de chaque information, consultez le Protocole technique.

  Société commerciale : Y ou N

- Les informations ne s'enregistrent effectivement dans eMANEX que si vous cliquez sur le bouton « Confirmer ».
  Les erreurs de syntaxe éventuelles apparaissent alors dans une fenêtre de validation. Après avoir corrigé les erreurs, cliquez à nouveau sur « Confirmer ».

- Vous pouvez également éviter la modification en choisissant l'une des options « Retour vers le Détail de la fonction extérieure » ou « Retour vers le Dirigeant et ses fonctions extérieures » ou « Retour vers la Liste des dirigeants » de la barre de titre.

## Clôturer la fonction extérieure




Cette option permet de mettre fin dans eMANEX à l'une des fonctions extérieures d'un dirigeant.

Afin de pouvoir conserver l'historique des fonctions extérieures exercées par un dirigeant, il est absolument indispensable d'utiliser également cette option lorsque le dirigeant change de fonction auprès de la société tierce. Il convient dans ce cas de d'abord mettre fin au mandat actuel du dirigeant dans la société tierce puis d'ajouter ensuite une nouvelle fonction extérieure associée à sa nouvelle fonction.

- Cliquez sur « Confirmer » pour enregistrer la modification
- ou
- Cliquez sur l'option « Retour » de la barre de titre pour revenir à l'une des pages précédentes sans modifier les informations

- ✔ Cette fonction peut être appelée au départ de la page « Détail de la fonction extérieure d'un dirigeant » après avoir sélectionné une fonction extérieure dans la page « Le dirigeant et ses fonctions extérieures ».
  Après confirmation de vos modifications, vous revenez à la page « Le dirigeant et ses fonctions extérieures ».

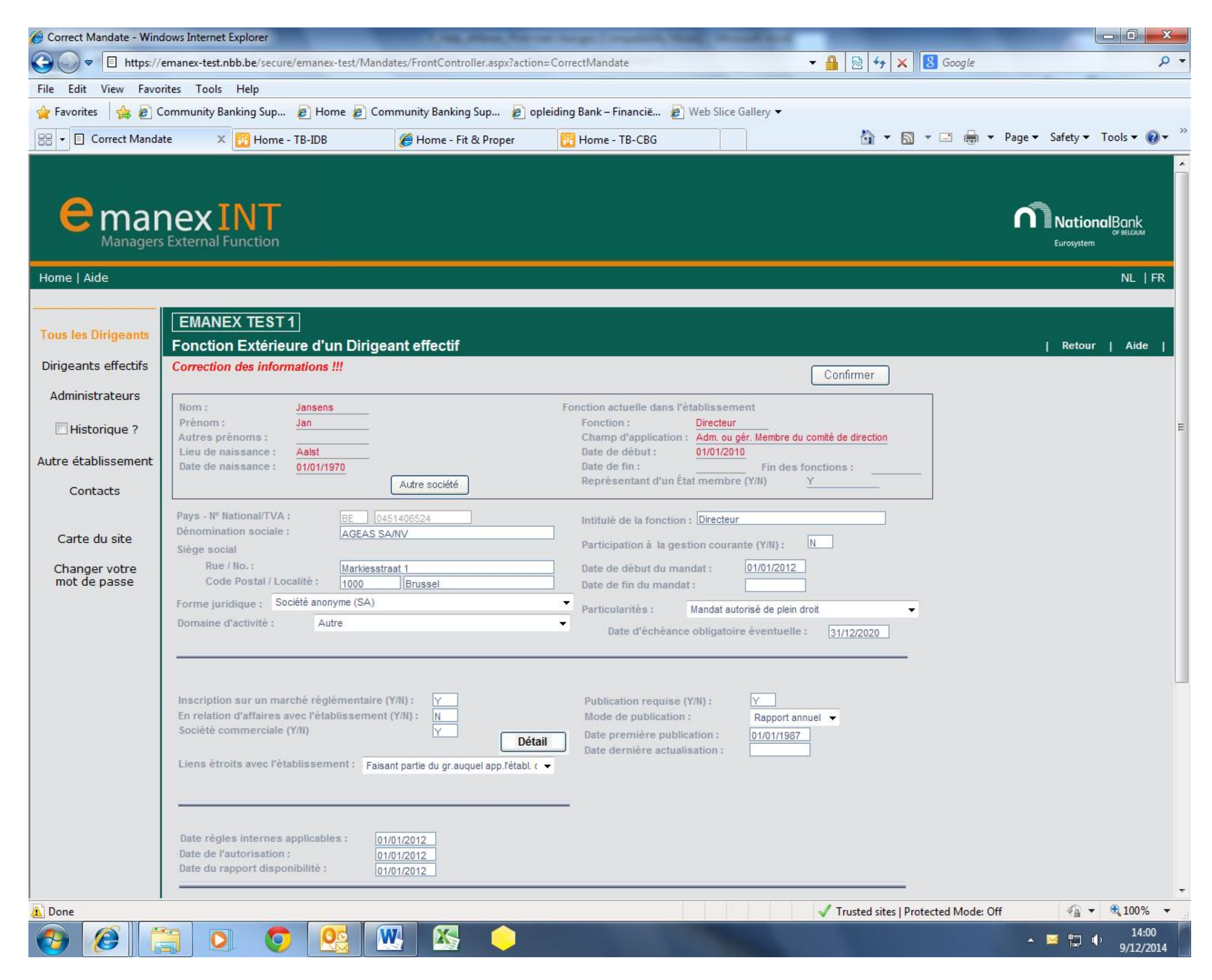
  - Voir la carte du site.

- ✔ La seule information à compléter obligatoirement est la Date de fin du mandat.

- ✔ Les informations ne s'enregistrent effectivement dans eMANEX que si vous cliquez sur le bouton « Confirmer ».
  Les erreurs de syntaxe éventuelles apparaissent alors dans une fenêtre de validation. Après avoir corrigé les erreurs, cliquez à nouveau sur « Confirmer ».

- Vous pouvez également éviter la modification en choisissant l'une des options « Retour vers le Détail de la fonction extérieure »  ou « Retour vers le Dirigeant et ses fonctions extérieures » ou « Retour vers la Liste des dirigeants » de la barre de titre.

## Corriger la fonction extérieure




Lors de l'enregistrement de la fonction extérieure, vous avez introduit des informations erronées que vous souhaitez corriger.

Vous pouvez grâce à cette option modifier l'entièreté de la description de la fonction extérieure y compris son identification.

Corrections autorisées :

- ✓ faute de frappe ou date erronée
- ✓ une erreur d'identification de la société tierce
- ✓ un intitulé de fonction erroné
- ✓ …

Il ne s'agit donc pas d'une opération courante de gestion des informations, par exemple :

- × une nouvelle fonction extérieure pour le dirigeant (« Ajouter une nouvelle fonction extérieure »)
- × un dirigeant qui change de fonction au sein de la société tierce (« Clôturer la fonction extérieure » et ensuite « Ajouter une nouvelle fonction extérieure »)
- × une simple modification dans la procédure d'autorisation ou la publication (l'opération à utiliser est « Modifier la nouvelle fonction extérieure »)
- × la clôture de la fonction extérieure (l'opération à utiliser est « Clôturer la fonction extérieure »)

➢ Modifiez les informations

- Cliquez pour ce faire dans chaque zone ou utilisez la touche « Tab » du clavier
- Cliquez sur « Confirmer » pour enregistrer la modification
- ou
- Cliquez sur l'option « Retour » de la barre de titre pour revenir à l'une des pages précédentes sans modifier les informations

- Cette fonction peut être appelée au départ de la page « Détail de la fonction extérieure d'un dirigeant » après avoir sélectionné une fonction extérieure dans la page « Le dirigeant et ses fonctions extérieures ».
  Après confirmation de vos modifications, vous revenez à la page « Le dirigeant et ses fonctions extérieures ».

  - Voir la carte du site.

- Les informations suivantes (regroupées par domaine) doivent être complétées obligatoirement :

  Identification de la société tierce :
  - Code pays (Code ISO en 2 lettres)
  - Numéro national ou numéro de TVA
  - Dénomination de la société

  Caractéristiques de la fonction exercée :
  - Intitulé de la fonction
  - Participation ou non à la gestion courante
  - Date de début du mandat

- Informations particulières requérant un mot d'explication :

**Pays**
Il s'agit ici du code international ISO du pays (en 2 lettres.  Ex. : BE pour la Belgique)

**Numéro National /de TVA**
Lorsque la société tierce est enregistrée **en Belgique** :

Lorsque le numéro national ou de TVA est complété et que vous quittez la zone, la dénomination et l'adresse de la société se complètent automatiquement.
*(à moins qu'il ne s'agisse d'une toute nouvelle société, pour laquelle eManex ne dispose pas encore des informations d'identification).*

Lorsque la société tierce est enregistrée **à l'étranger** :

eManex vérifie si vous avez déjà enregistré cette société dans le passé et dans ce cas retrouve automatiquement les informations d'identification introduites alors.
Faites attention à utiliser toujours un code d'identification unique.

Autre société

Une fois que cette zone est complétée, elle devient inaccessible tandis qu'un bouton « Autre société » apparaît vous permettant de changer éventuellement de société.

**Pays, Dénomination de la société,**
**Rue / Nr, Code postal / Commune, Forme juridique**
Si le numéro national ou de TVA identifie une société enregistrée en Belgique ou une société précédemment enregistrée par vous dans eMANEX **:**
- ces zones sont automatiquement complétées
- elles sont inaccessibles sauf via le bouton « autre société ».
- pour les sociétés enregistrées en Belgique, ces zones sont gérées automatiquement, càd adaptées éventuellement en cas de changement de dénomination d'une société.

Sinon : les informations d'identification de la société (dénomination, adresse) restent vierges.  A vous de les compléter de la manière la plus complète possible.

**Dates**

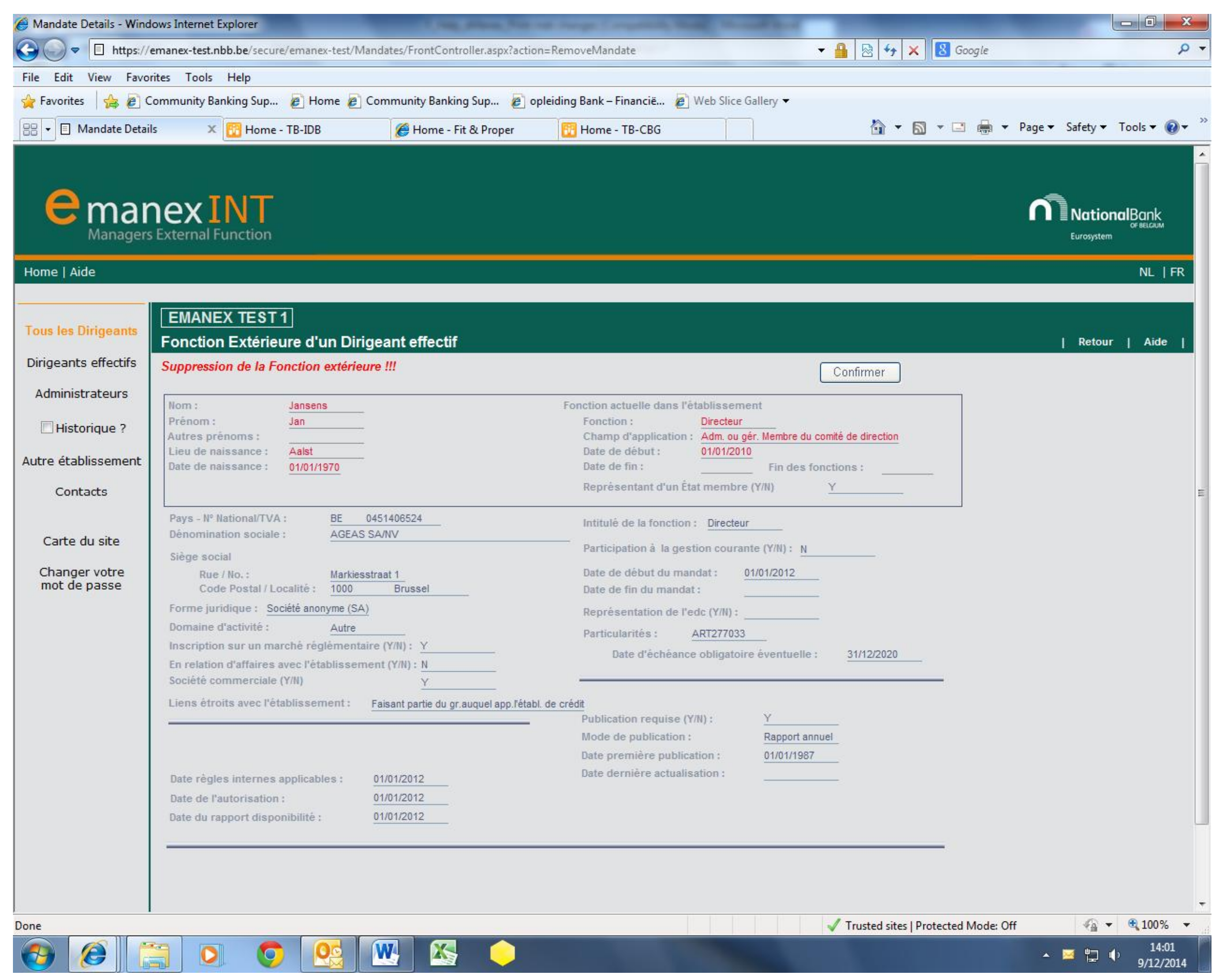
Une date doit respecter le format suivant : jj/mm/aaaa
2 chiffres pour le jour, 2 pour le mois, 4 pour l'année.

- Pour une explication détaillée de chaque zone d'information, consultez le Protocole technique.

- Les informations ne s'enregistrent effectivement dans *e*MANEX que si vous cliquez sur le bouton « Confirmer ».
  Les erreurs de syntaxe éventuelles apparaissent alors dans une fenêtre de validation.  Après avoir corrigé les erreurs, cliquez à nouveau sur « Confirmer ».

- Vous pouvez également éviter la modification en choisissant l'une des options « Retour vers le Détail de la fonction extérieure »  ou « Retour vers le Dirigeant et ses fonctions extérieures » ou « Retour vers la Liste des dirigeants » de la barre de titre.

## Supprimer la fonction extérieure




Vous avez introduit par erreur une fonction extérieure qui n'a pas sa place dans *e*MANEX et vous souhaitez la supprimer.

Cette option ne doit donc pas être utilisée pour :

- ✗ une fonction extérieure qui prend fin
  (l'opération à utiliser est « Clôturer la fonction extérieure »)
- ✗ un dirigeant qui change de fonction au sein de la société tierce
  (l'opération à utiliser est « Clôturer la fonction extérieure »
  et ensuite « Ajouter une nouvelle fonction extérieure »)

- ➢ Cliquez sur « Confirmer » pour enregistrer la suppression
- ➢ ou
- ➢ Cliquez sur l'option « Retour » de la barre de titre pour revenir à l'une des pages précédentes sans modifier les informations

✔ Cette fonction peut être appelée au départ de la page "Détail de la fonction extérieure d'un dirigeant » après avoir sélectionné une fonction extérieure dans la page « Le dirigeant et ses fonctions extérieures ».
Après confirmation de votre opération, vous revenez à la page « Le dirigeant et ses fonctions extérieures ».

- ➢ Voir la carte du site.

- Les informations ne s'enregistrent effectivement dans *e*MANEX que si vous cliquez sur le bouton « Confirmer ».

- Vous pouvez également éviter la suppression en choisissant l'une des options « Retour vers le Détail de la fonction extérieure » ou « Retour vers le Dirigeant et ses fonctions extérieures » ou « Retour vers la Liste des dirigeants » de la barre de titre.

# Printing dans *e*MANEX

## IMPRESSION OU EXPORT DES INFORMATIONS AU SEIN D'EMANEX.

En complément de l'option standard d'impression du browser qui imprime strictement la page active, vous pouvez opter pour l'option Imprimer/Exporter présente dans le menu d'options  (à gauche) de certaines pages de l'application.

### *DETAIL VERSUS SYNTHESE OU IMPRIMER VERSUS EXPORTER*

Le choix "**Détail** de …" est principalement orienté vers l'**impression** des informations.
Le layout choisi se rapproche ainsi complètement du layout de la page "Détail fonction extérieure d'un Dirigeant".

Le choix "**Synthèse** de …" est au contraire exclusivement orienté vers l'**export** des informations vers entre autres Excel, Word, PDF…
Dans cette option, le layout est sacrifié à l'efficacité du transfert des informations vers Excel, Word, PDF ou Rich Text Format.

### *MS REPORTING SERVICES.*

Quel que soit l'option choisie, vous passez toujours via le Report Server de Microsoft, conçu en particulier pour le traitement de rapports.  Celui-ci vous offre des fonctionnalités complémtentaires en plus de l'impression et l'export des informations : recherche, navigation vers une page spécifique, extension ou réduction de l'information affichée …

### *LE **CHAMP** D'INFORMATION IMPRIMÉ OU EXPORTÉ*

L'option Imprimer/Exporter hérite des propriétés de son environnement :
Si vous avez choisi de travailler sans historique ou uniquement avec les dirigeants effectifs, seule l'information sélectionnée sera prise en compte dans le transfert

De même : Au départ de la Liste des dirigeants, l'impression/export englobe l'ensemble des mandats des dirigeants tandis que si un dirigeant est sélectionné, la même option ne prend en compte que ses propres mandats.

Vous obtenez ainsi le *détail* ou la *synthèse* des fonctions extérieures de TOUS les dirigeants  (dirigeants effectifs et/ou administrateurs - avec ou sans historique) au départ de la page Liste des dirigeants

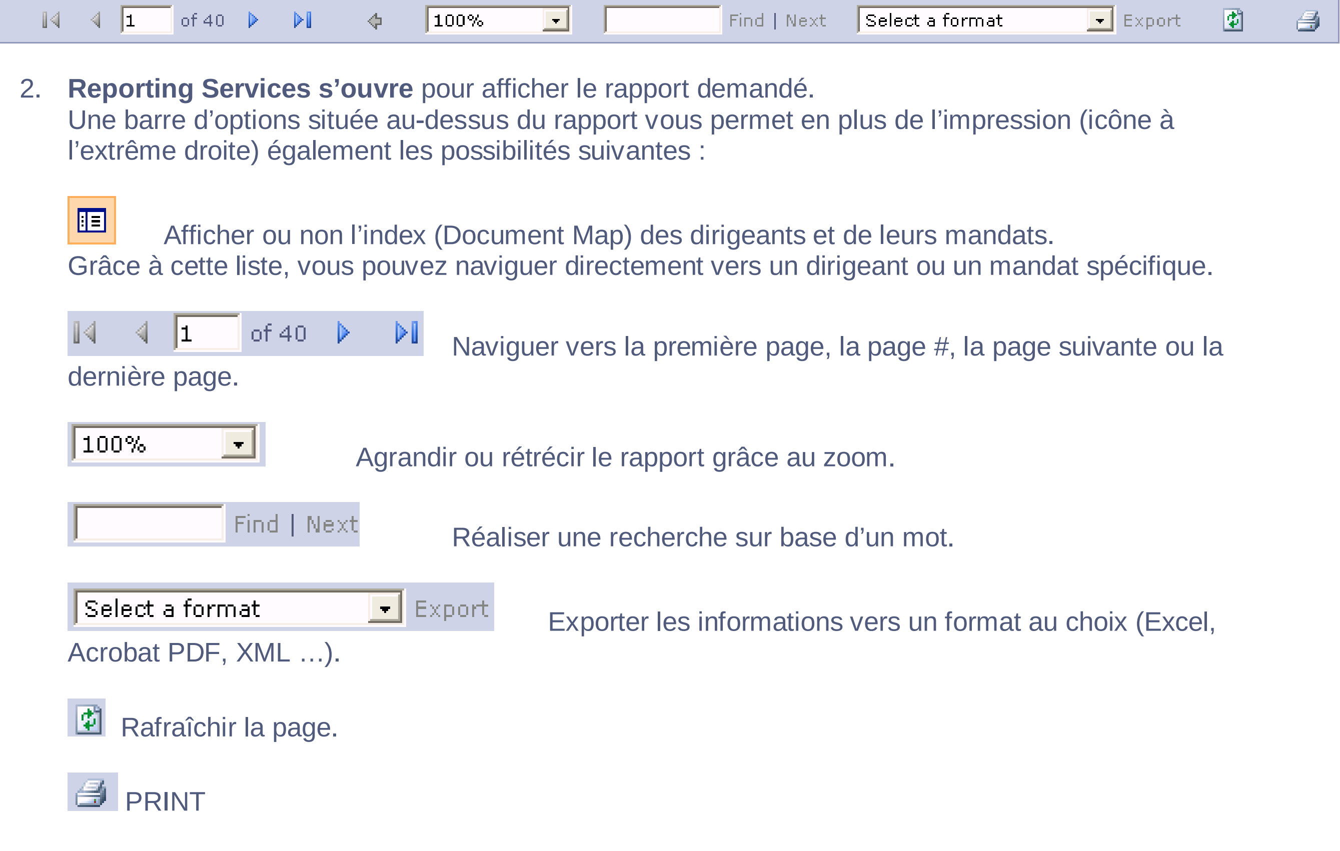
Ou le *détail* ou la *synthèse* de CE dirigeant (dirigeant effectif et/ou administrateur - avec ou sans historique) au départ de la page Le dirigeant et ses fonctions extérieures

Ou le *détail* ou la *synthèse* de CE Mandat au départ de la page Détail de la fonction extérieure.

## Comment procéder ?

### Pour l'impression des informations

1. **Cliquer sur l'option "Détail de …"** et le browser ouvre une nouvelle fenêtre.
   Vous pouvez à tout moment fermer cette page pour revenir à la page initiale.




2. **Reporting Services s'ouvre** pour afficher le rapport demandé.
   Une barre d'options située au-dessus du rapport vous permet en plus de l'impression (icône à l'extrême droite) également les possibilités suivantes :

   Afficher ou non l'index (Document Map) des dirigeants et de leurs mandats. Grâce à cette liste, vous pouvez naviguer directement vers un dirigeant ou un mandat spécifique.

   1 of 40 Naviguer vers la première page, la page #, la page suivante ou la dernière page.

   100% Agrandir ou rétrécir le rapport grâce au zoom.

   Find | Next Réaliser une recherche sur base d'un mot.

   Select a format Export Exporter les informations vers un format au choix (Excel, Acrobat PDF, XML …).

   Rafraîchir la page.

   PRINT

   Si plusieurs dirigeants sont enregistrés pour un établissement, le nom de l'établissement est précédé d'un + ou d'un -, qui vous permet de visualiser ou non la liste des dirigeants et de naviguer ainsi éventuellement vers l'un ou l'autre de ces dirigeants.

3. **Cliquer sur l'icône**
   Une fenêtre de dialogue vous permet alors de choisir l'imprimante et les caractéristiques de l'impression (par ex. portrait ou landscape). **Cliquer ensuite sur OK.**

   Il est également possible d'exporter vos rapports vers Acrobat PDF pour les imprimer sous ce format.

4. Fermer ensuite les fenêtres pour revenir à la consultation initiale.

### Pour exporter les informations

1. **Cliquer sur l'option "Synthèse de …"** et le browser ouvre une nouvelle fenêtre.
   Vous pouvez à tout moment fermer cette page pour revenir à la page initiale.
2. **Reporting Services s'ouvre** pour afficher le rapport demandé.
3. **Sélectionner le format souhaité et cliquer sur Export.** Select a format Export
   Si vous choisissez Excel, vous obtenez un worksheet contenant comme première page le « document map » et comme pages suivantes les rapports individuels par dirigeants et mandats.
4. **Effectuer les traitements complémentaires souhaités.**
5. Fermer ensuite les fenêtres pour revenir à la consultation initiale.

## QUE PEUT-ON FAIRE OÙ ?

| Pour exécuter l'opération suivante : | | Accéder à la page : | ( après sélection : | dans la page : ) | Dans le menu d'options Choisir l'option Imprimer/Exporter puis : |
|---|---|---|---|---|---|
| Imprimer | Tous les dirigeants et leurs fonctions extérieures | Liste des dirigeants | - | - | Détail de … |
| | Un dirigeant et ses fonctions extérieures | Le dirigeant et ses fonctions extérieures | *dirigeant* | *Liste des dirigeants* | Détail de … |
| | Une fonction extérieure | Détail de la fonction extérieure | *fonction extérieure* | *Le dirigeant et ses fonctions extérieures* | Détail de … |
| Exporter | Tous les dirigeants et leurs fonctions extérieures | Liste des dirigeants | - | - | Synthèse de … |
| | Un dirigeant et ses fonctions extérieures | Le dirigeant et ses fonctions extérieures | *dirigeant* | *Liste des dirigeants* | Synthèse de … |
| | Une fonction extérieure | Détail de la fonction extérieure | *fonction extérieure* | *Le dirigeant et ses fonctions extérieures* | Synthèse de … |

## OÙ PEUT-ON FAIRE QUOI ?

| Dans la page : | Opérations disponibles : | | via |
|---|---|---|---|
| Liste des dirigeants | Imprimer | Tous les dirigeants et leurs fonctions extérieures | menu d'options imprimer/exporter option "**Détail** de …" |
| | Exporter | Tous les dirigeants et leurs fonctions extérieures | menu d'options imprimer/exporter option "**Synthèse** de …" |
| Le dirigeant et ses fonctions extérieures | Imprimer | Un dirigeant et ses fonctions extérieures | menu d'options imprimer/exporter option "**Détail** de …" |
| | Exporter | Un dirigeant et ses fonctions extérieures | menu d'options imprimer/exporter option "**Synthèse** de …" |
| Détail de la fonction extérieure | Imprimer | Une fonction extérieure | menu d'options imprimer/exporter option "**Détail** de …" |
| | Exporter | Une fonction extérieure | menu d'options imprimer/exporter option "**Synthèse** de …" |

# Help dans *e*MANEX

## MANUEL D'UTILISATION

Le manuel d'utilisation tente de donner un aperçu le plus complet possible des possibilités offertes par *e*MANEX. Au-delà d'une explication pragmatique du mode de fonctionnement de l'application, une attention toute particulière est apportée au pourquoi des choses et à la manière d'appliquer en pratique les règles énoncées.
Le manuel est disponible en français et en néerlandais.

Ce manuel est envoyé aux personnes de contact désignées par l'établissement mais peut être également obtenu sur simple demande via l'option « contactez-nous » par exemple.

Une version interactive du manuel peu être consulté via l'option « help » du menu de navigation.
En cliquant sur les hyperliens (textes soulignés et de couleur bleue), il est possible d'obtenir une explication détaillée de chaque élément particulier. Revenir ensuite aux pages d'aide précédentes se fait par la fonction « back » du browser.

## AIDE PAR PAGE

Une aide spécifique est offerte pour chaque page. Elle offre une explication directe sur les possibilités spécifiques de la page.
Cette aide contextuelle peut être obtenue par l'option aide de la barre de titre.

## AIDE PAR ZONE D'INFORMATION

Le libellé des zones des pages d'information sont parfois abrégé par rapport aux libellés utilisés dans le protocole technique pour garantir la lisibilité de la page. La description complète de la zone peut être obtenue en se positionnant avec la flèche de la souris sur le libellé de la zone. Un point d'interrogation apparaît alors suivi de la description complète.

La même technique est utilisée pour certaines zones qui requièrent un mot d'explication, par exemple quant à leur format (comme les dates). Pour ces zones également, cette aide complémentaire s'affiche lorsque vous passez la flèche de la souris sur le libellé de la zone.

## BLOCAGE D'ACCÈS

Après 5 tentatives infructueuses d'entrée dans *e*MANEX pour un même utilisateur via des mots de passe incorrects, le système vous refusera temporaire tout accès.

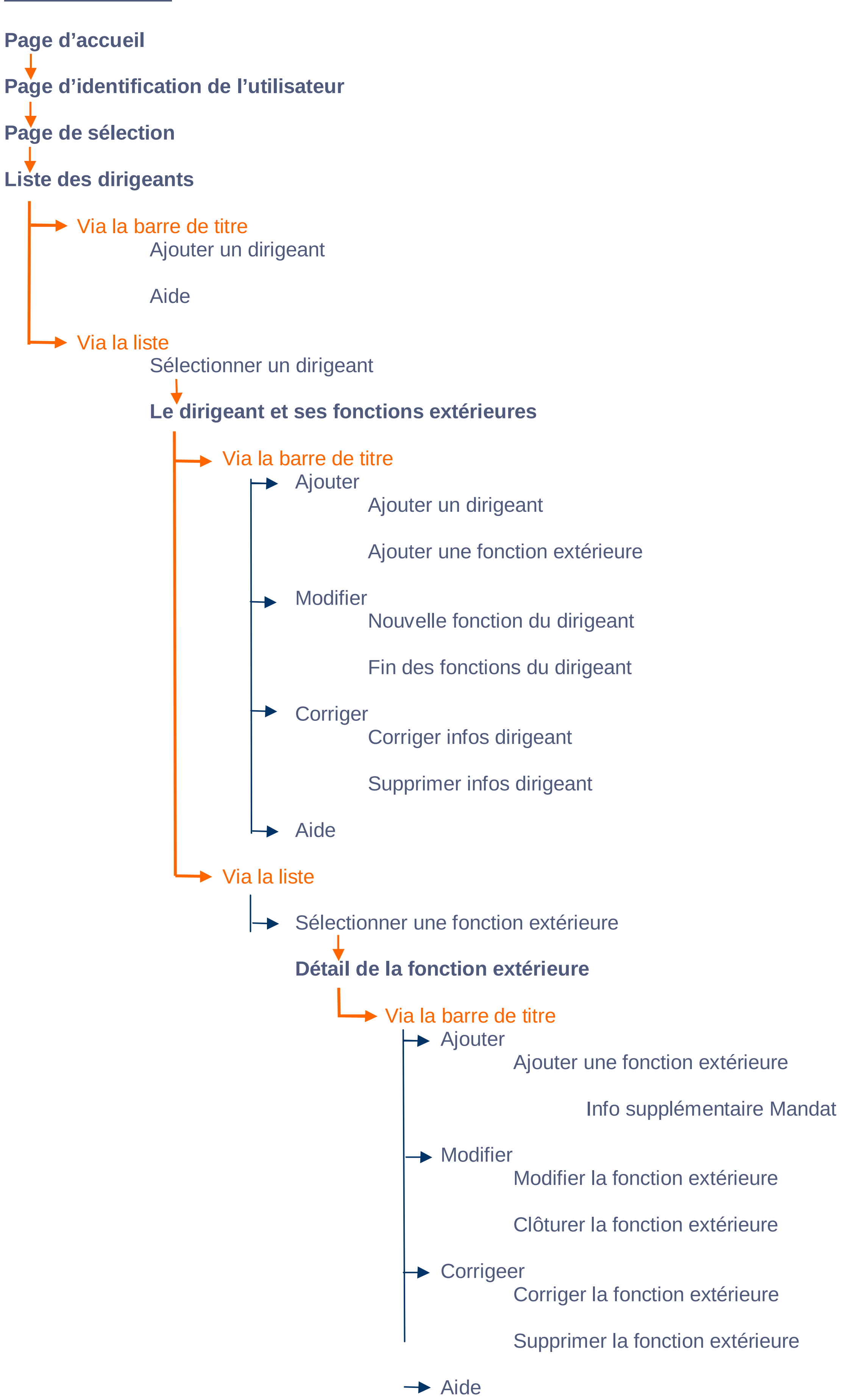
La NBB peut lever ce blocage d'accès en envoyant un nouveau mot de passe à la personne de contact après demande explicite de sa part.

- Voir également la page d'identification.

## CARTE DU SITE ET DIAGRAMMES DE NAVIGATION

- Aperçu de la navigation entre les différentes pages d'*e*MANEX.

## LA CARTE DU SITE



## QUE PEUT-ON FAIRE OÙ ?

| **Pour exécuter l'opération suivante :** | | **Accéder à la page :** | ***( après sélection :*** | ***dans la page : )*** | **Dans la barre de titre choisir l'opération :** | **Après confirmation (éventuelle) retour à la page suivante :** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| Ajouter | ajouter un dirigeant | Liste des dirigeants | - | | Ajouter un dirigeant | Le dirigeant et ses fonctions extérieures |
| | | Le dirigeant et ses fonctions extérieures | - | | Ajouter un dirigeant | Le dirigeant et ses fonctions extérieures |
| | | - | | | | |
| | ajouter une fonction extérieure | Le dirigeant et ses fonctions extérieures | *dirigeant* | *Liste des dirigeants* | Ajouter une fonction extérieure<br>Info supplémentaire<br>Mandat | Le dirigeant et ses fonctions extérieures |
| | | Détail de la fonction extérieure | *fonction extérieure* | *Le dirigeant et ses fonctions extérieures* | Ajouter une fonction extérieure<br>Info supplémentaire<br>Mandat | Le dirigeant et ses fonctions extérieures |
| | | | | | | |
| Modifier | nouvelle fonction du dirigeant | Le dirigeant et ses fonctions extérieures | *dirigeant* | *Liste des dirigeants* | Nouvelle function du dirigeant | Le dirigeant et ses fonctions extérieures |
| | fin des fonctions du dirigeant | Le dirigeant et ses fonctions extérieures | *dirigeant* | *Liste des dirigeants* | Fin des functions du dirigeant | Liste des dirigeants |
| | | | | | | |
| | modifier la fonction extérieure | Détail de la fonction extérieure | *fonction extérieure* | *Le dirigeant et ses fonctions extérieures* | Modifier la fonction extérieure | Le dirigeant et ses fonctions extérieures |
| | clôturer la function extérieure | Détail de la fonction extérieure | *fonction extérieure* | *Le dirigeant et ses fonctions extérieures* | Clôturer la function extérieure | Le dirigeant et ses fonctions extérieures |
| | | | | | | |
| Corriger | corriger les infos dirigeant | Le dirigeant et ses fonctions extérieures | *dirigeant* | *Liste des dirigeants* | Corriger infos dirigeant | Le dirigeant et ses fonctions extérieures |
| | supprimer les infos dirigeant | Le dirigeant et ses fonctions extérieures | *dirigeant* | *Liste des dirigeants* | Supprimer infos dirigeant | Liste des dirigeants |
| | | | | | | |
| | corriger la fonction extérieure | Détail de la fonction extérieure | *fonction extérieure* | *Le dirigeant et ses fonctions extérieures* | Corriger la fonction extérieure | Le dirigeant et ses fonctions extérieures |
| | supprimer la function extérieure | Détail de la fonction extérieure | *fonction extérieure* | *Le dirigeant et ses fonctions extérieures* | Supprimer la fonction extérieure | Le dirigeant et ses fonctions extérieures |

## *OÙ PEUT-ON FAIRE QUOI ?*

| Dans la page : | Opérations disponibles : | | via | Après confirmation (éventuelle) retour à la page suivante : |
|---|---|---|---|---|
| Liste des dirigeants | Ajouter | Ajouter un dirigeant | la barre de titre | Le dirigeant et ses fonctions extérieures |
| | | | | |
| | Sélectionner | un dirigeant | un clic sur l'un des dirigeants | Le dirigeant et ses fonctions extérieures |
| | | | | |
| Le dirigeant et ses fonctions extérieures | Ajouter | Ajouter un dirigeant | la barre de titre | Le dirigeant et ses fonctions extérieures |
| | | Ajouter une fonction extérieure | la barre de titre | Le dirigeant et ses fonctions extérieures |
| | | Info supplémentaire mandat | | |
| | Modifier | Nouvelle function du dirigeant | la barre de titre | Le dirigeant et ses fonctions extérieures |
| | | Fin des functions du dirigeant | la barre de titre | Liste des dirigeants |
| | | | | |
| | Corriger | Corriger les infos dirigeant | la barre de titre | Le dirigeant et ses fonctions extérieures |
| | | Supprimer les infos dirigeant | la barre de titre | Liste des dirigeants |
| | | | | |
| | Sélectionner | une fonction extérieure | un clic sur l'une des fonctions extérieures | Détail de la fonction extérieure |
| | | | | |
| Détail de la fonction extérieure | Ajouter | Ajouter une fonction extérieure | la barre de titre | Le dirigeant et ses fonctions extérieures |
| | | Info supplémentaire mandat | | |
| | Modifier | Modifier une fonction extérieure | la barre de titre | Le dirigeant et ses fonctions extérieures |
| | | Clôturer une fonction extérieure | la barre de titre | Le dirigeant et ses fonctions extérieures |
| | | | | |
| | Corriger | Corriger la fonction extérieure | la barre de titre | Le dirigeant et ses fonctions extérieures |
| | | Supprimer la fonction extérieure | la barre de titre | Le dirigeant et ses fonctions extérieures |